

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios

**Procedimiento de
Contratación:**

Licitación Pública

Carácter:

Nacional

Clasificación:

Electrónica

Número CompraNet:

**LA-18-TOM-018TOM999-N-81-
2023**

Tipo de Contratación: Servicio

**Objeto de la
Contratación:**

"Servicio de Mantenimiento y Soporte
Técnico a Video Murales"

Índice

PRESENTACIÓN	5
GLOSARIO	6
SECCIÓN I	9
Datos generales o de identificación del procedimiento de contratación:	9
SECCIÓN II	12
Objeto y alcance del procedimiento de contratación	12
SECCIÓN III	16
Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento	16
SECCIÓN IV	27
Requisitos que los LICITANTES deben cumplir	27
SECCIÓN V	31
CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES	31
SECCIÓN VI	33
Documentos y datos que deben presentar los LICITANTES	33
Instrucciones generales para preparación, integración y envío de proposiciones electrónicas a través de CompraNet	43
SECCIÓN VII	47
Domicilio para presentación de inconformidades	47
SECCIÓN VIII	48
Formatos para facilitar y agilizar la presentación y recepción de proposiciones	48
Relación de documentos que se presentan para la evaluación	49
FORMATO 1	51
ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA	51
Formato de aclaración de CONVOCATORIA	55
FORMATO 2	56
Correo Electrónico del licitante.	56
FORMATO 3	57
Domicilio Legal	57

FORMATO 4	58
Manifiesto de no existir impedimento para participar.	58
FORMATO 5	60
Declaración de integridad.	60
FORMATO 6	62
Manifiesto de nacionalidad mexicana	62
FORMATO 7	64
Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de la estratificación de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES)	64
FORMATO 8	66
Manifestación de cumplimiento de normas.	66
FORMATO 9	68
Modelo de Propuesta Técnica	68
FORMATO 10	69
Modelo de Propuesta Económica	69
FORMATO 11	70
Carta de aceptación por el uso de medios electrónicos de comunicación	70
FORMATO 12	72
FORMATO 13	73
FORMATO 14	74
FORMATO 15	75
FORMATO 16	77
Modelo de convenio de participación conjunta	77
FORMATO 17	82
Manifiesto de no conflicto de intereses	82
Formato 18	84
Modelo de Contrato	84
FORMATO 19	85
Modelo de garantía de cumplimiento del contrato	85
FORMATO 20	92

Solicitud de pago mediante transferencia o depósito bancario	92
FORMATO 21.....	94
Aviso de privacidad integral de los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de arrendamientos y servicios.....	94
FORMATO 22.....	96
Encuesta de transparencia del procedimiento.....	96
ANEXO TÉCNICO	98

PRESENTACIÓN

El **Centro Nacional de Control de Energía** por conducto de la **Subdirección de Administración**, ubicada en Blvd. Adolfo López Mateos No. 2157, piso 3; Col. Los Alpes; C.P. 01010; Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México, Teléfono 5575884200 Ext. 31000. en cumplimiento a lo establecido por el artículo **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en lo sucesivo **"LA LEY"**, en sus artículos:

- 25;
- 26, fracción I;
- 26 Bis, fracción II;
- 27;
- 28, **fracción I**;
- 29;
- 30;
- 45 y
- 46.

Así como a lo dispuesto en el **Reglamento** de la **LEY**, en sus artículos,

- 39 y
- 81

Demás disposiciones legales aplicables en la materia, llevará a cabo un procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, cuyo objeto es la contratación del **"Servicio de Mantenimiento y Soporte Técnico a Video Murales"** en lo sucesivo **"EL SERVICIO"**; requerimiento solicitado por el **Encargado de la Subdirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**.

y conforme a la siguiente:

CONVOCATORIA

GLOSARIO

Para efectos de la presente **CONVOCATORIA**, se entenderá por:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:	El servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, a través del control y seguimiento de éste, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.
ÁREA CONTRATANTE:	La Subdirección de Administración del Centro Nacional de Control de Energía , conforme a lo establecido por el numeral 2.1. de las POBALINES .
ÁREA REQUIRENTE:	Unidad Administrativa del Centro Nacional de Control de Energía que de acuerdo con sus necesidades solicite o requiera la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
ÁREA TÉCNICA:	Unidad Administrativa del Centro Nacional de Control de Energía que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.
CENACE o "EL CENACE"	Centro Nacional de Control de Energía.
CompraNet:	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
CONTRATO:	Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el Centro Nacional de Control de Energía y el Licitante Adjudicado derivados del presente procedimiento de contratación.
CONVOCANTE:	El Centro Nacional de Control de Energía , por conducto de la Subdirección de Administración .
CONVOCATORIA:	El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas.

DISPOSICIONES PARA EL USO DE CompraNet:	Disposiciones que tienen por objeto regular la forma y términos para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental, denominado CompraNet , publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011 .
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
e.firma:	Archivo seguro y cifrado, que tiene la validez de una firma autógrafa.
FIRMA AUTÓGRAFA:	Escritura particular que representa el nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propio puño, su fin es identificar, asegurar o autenticar la identidad de un autor o remitente, o como una prueba del consentimiento y/o de verificación de la integridad y aprobación de la información contenida en un documento o similar y tiene carácter legal.
INVESTIGACIÓN DE MERCADO:	La verificación de la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de BIENES o prestadores de SERVICIOS , o una combinación de dichas fuentes de información.
JUAS:	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios.
LA LEY:	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LICITANTE (S):	La persona física o moral que participe en el presente procedimiento de contratación.
LICITANTE ADJUDICADO:	La persona física o moral que participe en el presente procedimiento de contratación a quien se le adjudique el CONTRATO .
LINEAMIENTOS:	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 .
MIPYMES:	Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
OIC:	El Órgano Interno de Control en " EL CENACE ".
PARTIDA:	La división o desglose de " LOS SERVICIOS " a contratar, contenidos en el presente procedimiento de contratación o en el CONTRATO , para

	diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
POBALINES:	Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro Nacional de Control de Energía. publicadas el 9 de mayo de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
PRESIDENTE DE LOS ACTOS:	Servidor público titular de la JUAS del Centro Nacional de Control de Energía , conforme a lo establecido en la fracción VI , inciso A , del numeral 5.1.8 de las POBALINES , publicadas el 9 de mayo de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
PROPOSICIÓN (ES):	Documentación que contiene la documentación legal, propuesta técnica y económica de los licitantes, así como aquella distinta a éstas.
PROVEEDOR:	La persona física o moral que celebre el contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios con " EL CENACE ".
REGLAMENTO:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SA:	Subdirección de Administración.
SE:	Secretaría de Economía.
SFP:	La Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SURECON:	Subcomité de Revisión de Convocatorias de " EL CENACE ", Órgano Colegiado constituido con el objeto de verificar que las CONVOCATORIAS cumplan con los requisitos de la LEY y su REGLAMENTO para llevar a cabo los procedimientos de contratación que permitan adquirir bienes o contratar arrendamientos y servicios en las mejores condiciones disponibles.

SECCIÓN I

Datos generales o de identificación del procedimiento de contratación:

a) Nombre de la entidad **CONVOCANTE**, especificando el **ÁREA CONTRATANTE** correspondiente y el domicilio donde se localiza esta última.

1. La **CONVOCANTE**, para el presente procedimiento de contratación es "**EL CENACE**".
2. El **ÁREA CONTRATANTE**, la **SA** de "**EL CENACE**", conforme a lo establecido por el numeral **2.1.** de las **POBALINES**.
3. El domicilio del **ÁREA CONTRATANTE** se ubica en Blvd. Adolfo López Mateos No. 2157, piso 3; Col. Los Alpes; C.P. 01010; Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

b) Medio que se utilizará para el presente procedimiento de contratación y el carácter que tendrá éste, de conformidad con lo previsto en los artículos **26 Bis** y **28** de la **LEY**.

1. Con fundamento en lo establecido por el artículo **26 Bis** de la **LEY**, los medios de participación que deberán utilizar los **LICITANTES** dentro del presente procedimiento de contratación corresponderán a:

Presencial	Electrónica	Mixta
No Aplica	Aplica	No Aplica

Exclusivamente se permitirá la participación de los **LICITANTES** a través de **CompraNet**, se utilizarán medios de identificación electrónica y las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo **27** de la **LEY**.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de **CompraNet** y sin la presencia de los **LICITANTES** en dichos actos.

En el envío de aclaraciones, proposiciones (**LICITANTES**) y emisión del fallo (**CONVOCANTE**), deberán utilizarse los *medios remotos de comunicación electrónica*, conforme al ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el **28 de junio de 2011**.

Para la presentación y firma de proposiciones o, en su caso, de inconformidades a través de **CompraNet**, los **LICITANTES** deberán utilizar la **e.firma** que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

2. Con fundamento en lo establecido por el artículo **28** de la **LEY**, el carácter del presente procedimiento de contratación es:

Nacional	Internacional bajo la cobertura de tratados	Internacional Abierta
Aplica	No Aplica	No Aplica

- c) Número de identificación de la **CONVOCATORIA** asignado por **CompraNet**.

El número de identificación asignado por **CompraNet** al presente procedimiento de contratación es el: **LA-18-TOM-018TOM999-N-81-2023**.

- d) Indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, o si se pagará con recursos del ejercicio fiscal inmediato posterior al año en que se hace la publicación, en los términos del segundo párrafo del artículo **25** de la **LEY**.

Tipo de Contratación		Recursos Fiscales		Ejercicio(s) Fiscal(es)
Anual	Plurianual	Anual	Plurianual	
No Aplica	Aplica	No Aplica	Aplica	2023 - 2024

- e) El o los idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, así como el o los idiomas permitidos para entregar los folletos y anexos técnicos de los bienes o servicios ofertados por los **LICITANTES**.

Las proposiciones, todos y cada uno de los documentos que la integran, así como cualquier correspondencia o documento relacionado con éstas, intercambiados entre los **LICITANTES** y la **CONVOCANTE** deberán estar redactados en idioma **ESPAÑOL**.

Todos los eventos concernientes con el presente procedimiento de contratación serán conducidos en idioma **ESPAÑOL**, incluyendo las solicitudes de aclaración que hagan los **LICITANTES** relacionadas con la **CONVOCATORIA** y las respuestas otorgadas por la **CONVOCANTE**.

- f) Señalamiento de que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, que la contratación será financiada con fondos provenientes de créditos externos o que será cubierta parcialmente con recursos de terceros.

Para el presente procedimiento de contratación, el **ÁREA REQUERENTE** cuenta con disponibilidad presupuestaria en la(s):

Partida(s) de Gasto	Denominación de la partida(s) de gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto
35301	Servicio de Mantenimiento de Conservación de Bienes informáticos.

- g)** Procedimientos, requisitos y demás disposiciones establecidas por la **SHCP** y la **SFP**, a los que se sujetará el procedimiento de contratación, en el caso de contrataciones financiadas con fondos provenientes de créditos externos otorgados al gobierno federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales.

Procedimiento de contratación financiado con fondos provenientes de créditos	Procedimientos, requisitos y demás disposiciones
No aplica	No Aplica

SECCIÓN II

Objeto y alcance del procedimiento de contratación

- a) Información para identificar **"LOS SERVICIOS"** que se pretenden contratar, la o las cantidades o volúmenes requeridos y la o las unidades de medida.

"LOS SERVICIOS"	Cantidades o Volúmenes Requeridos	Unidad de Medida
Servicio de Mantenimiento y Soporte Técnico a Video Murales	Conforme a lo establecido en el Anexo Técnico	Servicio

De conformidad con los artículos **29**, fracción **II** de la **LEY**; y **39**, fracción **II**, inciso **a)**, segundo párrafo del **REGLAMENTO**, los requisitos o especificaciones técnicas de **"LOS SERVICIOS"** que se pretenden contratar a través de la presente **CONVOCATORIA** se incluyen en el **ANEXO TÉCNICO** de ésta.

- b) Indicación, en su caso, de que **"LOS SERVICIOS"** se agruparán en partidas, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado.

En términos de lo previsto en el artículo **39**, fracción **II**, inciso **b)** del **REGLAMENTO** de la **LEY**, y lo descrito en el **ANEXO TÉCNICO** de la presente **CONVOCATORIA**, la adjudicación del procedimiento de contratación se llevará mediante:

Agrupación de Partidas	Partida	Todas las partidas a un solo licitante
No Aplica	Aplica	No Aplica

- c) Precio Máximo de Referencia.

Precio Máximo de Referencia
No Aplica

- d) Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales, Normas de Referencia o Especificaciones, cuyo cumplimiento se exija a los **LICITANTES** conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad y los artículos **31** y **32** del **REGLAMENTO**, con las que deberán demostrar que **"LOS SERVICIOS"** o los procesos de fabricación cumplen los estándares de calidad o unidades de medida requeridas.

Normas Aplicables a la Contratación		
Norma Número	Descripción	Partida a la que Aplica
No Aplica	No Aplica	No Aplica

Para la entrega de **"LOS SERVICIOS"** objeto de la presente contratación, no le aplican normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas internacionales o, normas de referencia o especificaciones conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad, no obstante **"EL LICITANTE"** será responsable de observar el cumplimiento de aquellas que indirectamente se relacionen con la entrega de **"LOS SERVICIOS"**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos **64** y **73** de la referida Ley.

e) Para el caso previsto en la fracción **X** del artículo **29** de la **LEY**, se deberá especificar el método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar o servicios a contratar; la institución pública o privada que las realizará y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con la cual se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas señaladas. Será responsabilidad del **Área Técnica** determinar que los niveles de aceptación sean los adecuados para la Entidad y no se constituyan en un requisito que limite la libre participación de los interesados.

Pruebas				
Método	Institución Pública o Privada	Momento	Unidad de Medida	Resultado Mínimo
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

f) Tipo de Contrato.

Conforme a lo establecido por los artículos **46** de la **LEY**; y **39**, fracción **II**, inciso **f)** del **REGLAMENTO**, la adjudicación del presente procedimiento de contratación será formalizada mediante un acuerdo de voluntades por:

Cantidades Determinadas	Contrato Abierto (Art. 47 de la LEY)
Aplica	No Aplica

g) Modalidad de Contratación.

Modalidad de Contratación		
Precio Fijo	Precio Sujeto a Ajustes	Arrendamiento con Opción a Compra
Aplica	No Aplica	No Aplica

h) Forma de Adjudicación.

En términos de lo previsto en el artículo **29**, fracción **XII** de la **LEY**, la adjudicación del procedimiento de contratación se llevará mediante:

Forma de Contratación		
Partida	Todas las partidas a un solo licitante	Abastecimiento Simultáneo
Aplica	No Aplica	No Aplica

Abastecimiento Simultáneo		
Fuente	Porcentajes asignados a cada una de ellas	Porcentaje diferencial en precio
1	No Aplica	No Aplica
N	No Aplica	No Aplica

i) Modelo De Contrato.

En términos de lo previsto en los artículos **29**, fracción **XVI**; **45** de la **LEY**; y **39** fracción **II**, inciso **i**) y **81** del **REGLAMENTO**, el MODELO a través del cual se formalizará el acuerdo de voluntades respectivo, corresponderá a un contrato.

Modelo de Contrato

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo inmediato anterior, el modelo de contrato es emitido a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, de conformidad con lo estipulado en el artículo 39, párrafo primero, fracción II, inciso i) del Reglamento de la LEY y en apego a lo estipulado en el ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, así como en el Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, sobre Adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado CompraNet, para la utilización del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, por lo que el modelo presentado en esta Convocatoria es de carácter informativo, sin que su contenido sea el específico de la versión que se genere en el Módulo señalado..



MODELO DE
CONTRATO.pdf

SECCIÓN III

Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento

De conformidad con lo previsto en las disposiciones establecidas en la **LEY**, su **REGLAMENTO** y demás disposiciones aplicables, los diversos actos del procedimiento de contratación se regirán de conformidad con lo siguiente:

a) Plazo del Procedimiento.

Conforme a lo establecido por los artículos **32** de la **LEY**; el plazo para la presentación y apertura de proposiciones del procedimiento que ocupa esta **CONVOCATORIA**, a partir de la publicación será de:

Ordinario	Con Reducción de Plazo
Aplica	No Aplica

b) Calendario de Eventos

En términos de lo previsto en el artículo **39**, fracción **III**, inciso **b)** del **REGLAMENTO**, se hace de conocimiento de los **LICITANTES** que los actos del procedimiento de contratación se llevarán a cabo por medio de **CompraNet**, conforme al siguiente calendario:

Acto	Fecha	Hora
Publicación en CompraNet	13 de octubre de 2023	
Junta de Aclaraciones	24 de octubre de 2023	9:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	6 de noviembre de 2023	09:00 horas
Fallo	13 de noviembre de 2023	09:00 horas

Visita Instalaciones		
De la Convocante	De LICITANTES	Forma o Términos
No aplica	Aplica la visita, a las instalaciones de la convocante	La visita es opcional, para todos los licitantes. Se llevará a cabo del día 16 al 18 de octubre de 2023 de 8:00 a 17:00 horas. Previa cita, con forme a la Tabla 1. Relación de ubicaciones en que se prestarán los servicios del Anexo Técnico.

Firma del Contrato	
Fecha	Lugar
Dentro de los 15 días naturales posteriores a la emisión del fallo, de conformidad con lo	A través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Sistema

Firma del Contrato	
Fecha	Lugar
establecido en el artículo 46 , párrafo primero de la LEY .	Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios denominado CompraNet ingresando a la dirección https://procura-compranet.hacienda.gob.mx/firmacontratos/ , para lo cual deberán estar registrados en el referido Módulo.

En términos del artículo **37 Bis** de la **LEY**, se difundirá un ejemplar del acta de cada evento en la dirección electrónica: <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html?ncp=1518449951603.274-1>, para efectos de su notificación. Este procedimiento sustituye la notificación personal.

Para la **Junta de Aclaraciones** se considerará lo siguiente:

1. La **CONVOCANTE** podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de "**LOS SERVICIOS**" objeto del procedimiento de contratación.
2. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la presente **CONVOCATORIA** deberán:
 - Presentar a través de medios electrónicos de comunicación, desde la publicación de la **CONVOCATORIA** y hasta **24** (veinticuatro) horas previas al acto de **Junta de Aclaraciones**, escrito a que se refiere el tercer párrafo del artículo **33 Bis** de la **LEY** y cuarto párrafo del artículo **45** del **REGLAMENTO**, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad su interés en participar en el procedimiento de contratación; el escrito de referencia deberá acompañarse con las solicitudes de aclaración **Formato 1** de la **Sección VIII**, mismas que deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la **CONVOCATORIA** indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona.

Las solicitudes de aclaración que no cumplan con los requisitos señalados serán desechadas por la **CONVOCANTE**.

- Cuando el escrito antes señalado se presente fuera del plazo previsto en la **LEY**, el **LICITANTE** sólo tendrá derecho de formular preguntas sobre las respuestas que dé la **CONVOCANTE** en la junta de aclaración.

Tanto **Formato 1** "Escrito de Interés en Participar en el Procedimiento de Contratación" como el "Formato de Aclaración de **CONVOCATORIA**", deberán presentarse debidamente firmadas en formato PDF a través del menú Mensajes Unidad Compradora/Licitantes del sistema **COMPRANET**; con la finalidad de

agilizar el acto se requiere que acompañen una copia del "Formato de Aclaración de Convocatoria" en versión Word 2013 o superior.

- Para la recepción de solicitudes de aclaración, la **CONVOCANTE** considerará la hora que registre el sistema **CompraNet** al momento de su envío.
- 3. Con el envío de las respuestas la **CONVOCANTE** informará a los **LICITANTES**, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Una vez recibidas las preguntas, la **CONVOCANTE** informará a los **LICITANTES** el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.
- 4. Para el caso de proposición conjunta, cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la **Junta de Aclaraciones** y en el procedimiento de contratación.

c) Proposiciones a través de Servicio Postal o mensajería.

NO habrá recepción de proposiciones a través de servicio postal o mensajería.

d) Vigencia de las proposiciones recibidas.

De conformidad con lo establecido por el artículo **39**, fracción **III**, inciso **d)** del **REGLAMENTO**, una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos; éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de contratación hasta su conclusión.

En términos de lo previsto en el artículo **56**, penúltimo párrafo de la **LEY**, la **CONVOCANTE** conservará toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos, materia del presente procedimiento cuando menos por un lapso de **3** (tres) años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará en lo previsto por las disposiciones aplicables.

En términos de lo previsto en el artículo **56**, último párrafo de la **LEY**, la **CONVOCANTE**, las proposiciones desechadas durante el procedimiento de contratación, podrán ser devueltas a los **LICITANTES** que lo soliciten, una vez transcurridos **sesenta días naturales** contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la **CONVOCANTE** podrá proceder a su devolución o destrucción.

e) Proposiciones conjuntas.

De conformidad con lo establecido por los artículos **34** de la **LEY**; y **44** del **REGLAMENTO**, dos o más personas podrán presentar conjuntamente una **PROPOSICIÓN** sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales

efectos, en la **PROPOSICIÓN** y en el **CONTRATO** se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto, la **PROPOSICIÓN** deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por la **SHCP** y la **SFP**.

En el presente procedimiento de contratación se aceptarán proposiciones conjuntas, en los términos previstos en el tercero, cuarto y quinto párrafos del artículo **34** de la **LEY**. Al efecto, los interesados podrán agruparse para presentar una **PROPOSICIÓN**, cumpliendo los siguientes aspectos:

- 1.** Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la **Junta de Aclaraciones** y en el procedimiento de contratación.
- 2.** Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de **PROPOSICIÓN** conjunta, y del **Formato 6** "Modelo de Convenio de Participación Conjunta" de la **Sección VIII** de la presente **CONVOCATORIA**, el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
 - Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas.
 - Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación.
 - Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la **PROPOSICIÓN** y con el presente procedimiento de contratación.
 - Descripción de las partes objeto del **CONTRATO** que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones.
 - Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, en forma solidaria, para efectos del presente procedimiento de contratación y del **CONTRATO**, en caso de que se les adjudique el mismo.
- 3.** En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común de la agrupación deberá señalar que la **PROPOSICIÓN** se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia el numeral 2 de este inciso se presentará con la **PROPOSICIÓN** y, en caso de que a los **LICITANTES** que la hubieren presentado se les

adjudique el **CONTRATO**, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos.

4. Para cumplir con los ingresos mínimos, en su caso, requeridos por la **CONVOCANTE**, se podrán sumar los correspondientes a cada una de las personas integrantes de la agrupación.
5. Presentar los formatos **2, 3, 4, 5** y en su caso **8** debidamente requisitados, solicitados en la **Sección VI** de la **CONVOCATORIA**.
6. No encontrarse ninguno de los miembros de la agrupación en alguno de los supuestos establecidos en los artículos, **50** y **60**, antepenúltimo párrafo de la **LEY**.
7. La **PROPOSICIÓN** deberá ser firmada por quien haya sido designado representante común por los integrantes de la agrupación.

f) Proposición única

En términos de lo previsto en el artículo **26**, antepenúltimo párrafo de la **LEY**, los **LICITANTES** sólo podrán presentar **una PROPOSICIÓN** en el presente procedimiento de contratación.

Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las proposiciones presentadas no podrán dejarse sin efecto por los **LICITANTES**.

g) Documentación distinta a la PROPOSICIÓN

En términos de lo previsto en el artículo **34** de la **LEY**, la entrega de **PROPOSICIONES** se hará en sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y económica a través de **CompraNet**, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la **SHCP** y la **SFP**.

h) Registro de participantes en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

En términos de lo previsto en el artículo **26 Bis**, fracción **II** de la **Ley**, por tratarse de un procedimiento electrónico éste se llevará a cabo a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios denominado CompraNet y sin la presencia de los **LICITANTES** a participar en este procedimiento de contratación, razón por la cual no habrá registro de participantes.

i) Acreditación de Personalidad.

En términos de lo previsto en los artículos **29**, fracción **VII** de la **Ley**; y **48**, fracción **V** del **REGLAMENTO**, el **LICITANTE** en el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá acreditar su existencia legal y, en el caso de personas morales, la personalidad jurídica

de su representante, mediante el **Formato 1**, previsto en la **Sección VIII** de la presente **CONVOATORIA**.

j) Rúbrica de las Proposiciones.

En término de lo previsto en los artículos **35** de la **LEY**; y **39**, fracción **III**, inciso **j)** del **REGLAMENTO**, se rubricarán, para los procedimientos electrónicos. **No aplica, la rúbrica en las proposiciones:**

Parte o Partes de las Proposiciones	Formato
Propuesta Técnica	9
Propuesta Económica	10

k) Acto de fallo y firma del contrato.

1. Fallo

En términos de lo previsto en los artículos **35**, fracción **III**; **37** de la **LEY**; **39**, fracción **III**, inciso **k)**, y **48**, último párrafo del **REGLAMENTO**; el fallo se dará a conocer en junta pública por el medio, lugar, fecha y hora señalados en la presente **CONVOATORIA**.

2. Contrato.

La firma del **CONTRATO** que se derive del presente procedimiento de contratación se realizará en los términos previstos en los artículos **37**, fracción **V**, **45**, **46**, de la **LEY**; **35** y **48**, fracción **VI**, **82** y **84** del **REGLAMENTO**.

Periodo para la entrega de "LOS SERVICIOS"	
Del	Hasta
A partir del 5 (quinto) día hábil después del fallo	12 meses

Vigencia del Contrato		
A partir del día siguiente a la emisión del Fallo o Adjudicación	A partir de la firma del Contrato	Hasta
A partir del 5 (quinto) día hábil después del fallo	No Aplica	12 meses

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del fallo el(los) **LICITANTE(S)** **ADJUDICADO(S)** habrá(n) de presentar para elaboración, formalización y trámite del **CONTRATO**, los siguientes documentos:

Persona moral



No.	Documento	Original para Cotejo	Original para Expediente	Copia para Expediente
1.	Copia y Original para cotejo del acta constitutiva del LICITANTE .	X		X
2.	Modificación al Acta Constitutiva (en caso de haberla).	X		X
3.	Registro Federal de Contribuyentes.	X		X
4.	Comprobante de domicilio (de compañía telefónica) del LICITANTE con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses de expedición.	X		X
5.	Poder o Escritura Pública donde consten las atribuciones del Representante Legal para suscribir el CONTRATO .	X		X
6.	Identificación Oficial del Representante Legal que firmará el CONTRATO .	X		X
7.	<p>De conformidad con lo previsto en la regla 2.1.29. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022, para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero y séptimo párrafos del Código Fiscal de la Federación, deberá hacer público la opinión del cumplimiento en términos de la regla 2.1.25. de la referida Resolución Miscelánea Fiscal.</p> <p>“... cuando cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA.</p> <p>...”</p> <p>Si perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, presentar el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en</p>		X	



No.	Documento	Original para Cotejo	Original para Expediente	Copia para Expediente
	sentido positivo. <u>(Se debe de encontrar vigente a la fecha de la firma del contrato)</u>			
8.	Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con lo previsto en la regla Primera del Anexo Único del "Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, y Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2012. <u>(Se debe de encontrar vigente a la fecha de la firma del contrato)</u>		X	
9.	Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de conformidad con lo previsto en el "Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. <u>(Se debe de encontrar vigente a la fecha de la firma del contrato).</u>		X	
10.	En su caso, manifiesto de no contar con registro Obrero Patronal y Opinión Positiva del Cumplimiento de Obligaciones Obrero Patronal de la persona con quién subcontrata.		X	
11.	Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de la estratificación de Micro, Pequeña o Mediana Empresa MIPYMES, en términos del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.		X	
12.	Escrito de Estratificación de Empresa en términos del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.		X	



No.	Documento	Original para Cotejo	Original para Expediente	Copia para Expediente
13.	Manifiesto de no ubicarse en alguno de los supuestos previstos en los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		X	
14.	Acuse de manifiesto en el que afirme o niegue los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos. *El acuse de presentación del manifiesto se obtiene a través de la liga: https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf .		X	
15.	Manifiesto bajo protesta de decir verdad del representante legal y de los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad que no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés, en términos de lo dispuesto en el artículo 49 , fracción IX , de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		X	

Persona física

No.	Documento	Original para Cotejo	Original para Expediente	Copia para Expediente
1.	Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización del LICITANTE .	X		X
2.	Registro Federal de Contribuyentes.	X		X
3.	Comprobante de domicilio (de compañía telefónica) del LICITANTE con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses de expedición.	X		X
4.	Identificación Oficial del Representante Legal que firmará el CONTRATO .	X		X
5.	De conformidad con lo previsto en la regla 2.1.29 . de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023 , publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022 , para los efectos del artículo 32-D , primero, segundo, tercero y séptimo párrafos del Código Fiscal de la Federación, deberá hacer público la opinión del cumplimiento en términos de la regla 2.1.25 . de la referida Resolución Miscelánea Fiscal. “... ”		X	



No.	Documento	Original para Cotejo	Original para Expediente	Copia para Expediente
	<p>cuando cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA.</p> <p>..."</p> <p>Si perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, presentar el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo. (Se debe de encontrar vigente a la fecha de la firma del contrato)</p>			
6.	<p>Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con lo previsto en la regla Primera del Anexo Único del "Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, y Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2012.</p> <p>(Se debe de encontrar vigente a la fecha de la firma del contrato)</p>		X	



No.	Documento	Original para Cotejo	Original para Expediente	Copia para Expediente
7.	Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de conformidad con lo previsto en el "Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. <u>(Se debe de encontrar vigente a la fecha de la firma del contrato).</u>		X	
8.	En su caso, manifiesto de no contar con registro Obrero Patronal y Opinión Positiva del Cumplimiento de Obligaciones Obrero Patronal de la persona con quién subcontrata.		X	
9.	Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de la estratificación de Micro, Pequeña o Mediana Empresa MIPYMES, en términos del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.		X	
10.	Manifiesto de no ubicarse en alguno de los supuestos previstos en los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Sector Público.		X	
11.	Acuse de manifiesto en el que afirme o niegue los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos. *El acuse de presentación del manifiesto se obtiene a través de la liga: https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf .			
12.	Manifiesto bajo protesta de decir verdad del LICITANTE que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés, en términos de lo dispuesto en el artículo 49 , fracción IX , de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		X	

SECCIÓN IV

Requisitos que los LICITANTES deben cumplir

En términos de lo previsto por los artículos **29**, fracción **XV** de la **LEY**; y **39**, fracción **IV** del **REGLAMENTO**, se hace de conocimiento de los **LICITANTES** participantes, los requisitos que deberán **cumplir** y cuyo incumplimiento afectaría la solvencia de su **PROPOSICIÓN** y motivará su desechamiento.

a) Requisitos que debe cumplir

Requisitos que debe cumplir	Causa expresa de desechamiento	Consideraciones para no desechar la PROPOSICIÓN
Es indispensable que el LICITANTE o Representante Legal presente con firma electrónica (e.firma) y/o autógrafa digitalizada los documentos requeridos en la Sección VI .	La falta de firma electrónica (e.firma) y/o autógrafa digitalizada LICITANTE o Representante Legal del LICITANTE , en alguno de los documentos solicitados en la Sección VI .	
Es indispensable que el LICITANTE presente la manifestación bajo protesta de decir verdad en los documentos que así se requiera en la Sección VI .	La falta de la manifestación "bajo protesta de decir verdad" en los documentos que así se requiera en la Sección VI .	
Es indispensable que en los procedimientos de contratación que se lleven a cabo a través de medios electrónicos, los LICITANTES presenten la manifestación conforme a los términos y condiciones establecidas en la presente CONVOCATORIA , la correspondiente ACEPTACIÓN a que hace alusión el Numeral 29 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.	La falta de presentación de la manifestación de ACEPTACIÓN y que la PROPOSICIÓN no haya podido ser abierta por causas ajenas a la CONVOCANTE.	No se desechará la PROPOSICIÓN si la manifestación de ACEPTACIÓN no se presenta dentro del término establecido y la PROPOSICIÓN pudo aperturarse sin ningún problema.
Es indispensable que el LICITANTE presente toda la documentación que integra su PROPOSICIÓN debidamente foliada en todas y cada una	La carencia total de folio de la PROPOSICIÓN .	En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos solicitados carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad,

Requisitos que debe cumplir	Causa expresa de desechamiento	Consideraciones para no desechar la PROPOSICIÓN
<p>de las hojas que lo integren. Al efecto, se deberá numerar de manera individual la propuesta técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue.</p>		<p>no se desechará la PROPOSICIÓN.</p> <p>En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con la información contenida en la propia PROPOSICIÓN o con los documentos distintos a la misma, tampoco se desechará la PROPOSICIÓN.</p>
<p>Es indispensable que los LICITANTES presenten los documentos solicitados como obligatorios conforme a la Sección VI.</p>	<p>La falta de presentación de alguno de los documentos solicitados como obligatorios conforme a la Sección VI.</p>	
<p>Es indispensable que los documentos obligatorios que integran la PROPOSICIÓN del LICITANTE cumplan todas y cada una de las formalidades y requisitos que se verificarán conforme a lo establecido en la Sección VI.</p>	<p>La falta de alguna de las formalidades y requisitos que se verificarán conforme a lo establecido en la Sección VI.</p>	
<p>Es indispensable que la Propuesta Técnica presentada por el LICITANTE, cumpla expresa y claramente, todas y cada una de las especificaciones o requisitos técnicos solicitados en el ANEXO TÉCNICO de la CONVOCATORIA.</p> <p>Que exista congruencia entre la Propuesta Técnica, el ANEXO TÉCNICO, la propuesta económica y las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones.</p>	<p>La omisión de alguna de las especificaciones o requisitos técnicos solicitados.</p> <p>Que no exista congruencia entre la Propuesta Técnica, el ANEXO TÉCNICO, la propuesta económica y las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones.</p>	
<p>Es indispensable que la Propuesta Económica del LICITANTE contenga las operaciones aritméticas y de cálculo correctas, tomando como base el precio unitario.</p>	<p>Si se detecta un error de cálculo en alguna PROPOSICIÓN la Convocante podrá llevar a cabo su rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario, y el LICITANTE no acepte las correcciones a que haya lugar.</p>	<p>Si se presentan errores aritméticos y de cálculo en las cantidades o volúmenes solicitados, siempre y cuando no afecte el precio unitario, y el LICITANTE acepta las correcciones a que haya lugar.</p>

Requisitos que debe cumplir	Causa expresa de desechamiento	Consideraciones para no desechar la PROPOSICIÓN
<p>Que exista congruencia entre las cantidades escritas con letra y número, en caso de discrepancia prevalecerá la primera, y el LICITANTE.</p> <p>Que exista congruencia entre la Propuesta Técnica, Propuesta Económica, el ANEXO TÉCNICO y las modificaciones derivadas de la o las Juntas de Aclaraciones.</p> <p>Que desglose el Impuesto al Valor Agregado conforme a las disposiciones legales aplicables.</p>	<p>En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, y el LICITANTE no acepte las correcciones.</p> <p>Que no exista congruencia entre la Propuesta Técnica, Propuesta Económica, el ANEXO TÉCNICO y las modificaciones derivadas de la o las Juntas de Aclaraciones.</p> <p>Que no desglose el Impuesto al Valor Agregado conforme a las disposiciones legales aplicables.</p>	
<p>Cuando se utilice el criterio de evaluación binario, será indispensable que la propuesta económica del LICITANTE se encuentre dentro de los rangos de precios convenientes y aceptables.</p>	<p>Si al evaluar la propuesta económica de la proposición, se ubica en el rango de precios no aceptables o no convenientes.</p>	

b) Otras causas expresas de desechamiento

1. Si se comprueba que algún **LICITANTE** ha acordado con otro u otros elevar el costo de "**LOS SERVICIOS**" objeto de la presente **CONVOCATORIA**, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás **LICITANTES**.
2. Cuando la autoridad facultada compruebe que el **LICITANTE** se encuentra en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos **50** y **60** antepenúltimo párrafo de la **LEY**.
3. Cuando el mismo **LICITANTE** presente más de una **PROPOSICIÓN** dentro del presente procedimiento de contratación.
4. Cuando la autoridad facultada compruebe la presentación de documentos alterados, o apócrifos.
5. Cuando el **LICITANTE** incumpla alguna obligación establecida en la **LEY**, su **REGLAMENTO** o demás disposiciones normativas derivadas de dichos ordenamientos.
6. Que el **LICITANTE** no sea de nacionalidad mexicana.
7. Que el **LICITANTE** presente su **PROPOSICIÓN** en idioma diferente al **ESPAÑOL**.

8. En caso de participación conjunta, que omita presentar el **Formato 2, 3, 4, 5** y en su caso el **8** de la **Sección VIII** de la **CONVOCATORIA**, o que los presentados no cumplan las formalidades a evaluar.
9. Si cotiza en cualquier moneda extranjera.

SECCIÓN V
CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES

BINARIO

Aplica

En esta modalidad, la adjudicación se hará al **LICITANTE** cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la **CONVOCATORIA** de **LICITACIÓN**, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso la proposición hubiera ofertado el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente. Los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente, podrán ser desechados por la **CONVOCANTE**.

De conformidad con lo establecido en el artículo 51 del **REGLAMENTO** de la "**LEY**", El cálculo de los precios no aceptables y los precios convenientes, sólo se realizará cuando se utilice el criterio de evaluación binario y al efecto se atenderá lo siguiente:

- A.** El cálculo de los precios no aceptables se llevará a cabo únicamente cuando se requiera acreditar que un precio ofertado es inaceptable para efectos de adjudicación del **CONTRATO**, porque resulta superior al porcentaje a que hace referencia la fracción XI del artículo 2 de la "**LEY**".

Para calcular cuándo un precio no es aceptable, los responsables de hacer la evaluación económica aplicarán cualquiera de las siguientes opciones:

- I.** Se considerarán como referencia los precios de las ofertas presentadas en la misma Licitación, se deberá contar con al menos tres proposiciones aceptadas técnicamente y el promedio de dichas ofertas se obtendrá de la siguiente manera:
- a)** Se sumarán todos los precios ofertados en el proceso de Licitación que se aceptaron técnicamente;
 - b)** El resultado de la suma señalada en el inciso que antecede se dividirá entre la cantidad de precios considerados en el inciso anterior, y
 - c)** El promedio será el resultado de la división a que se refiere el inciso anterior.

BINARIO

Aplica

A la cantidad resultante de las operaciones efectuadas en las fracciones anteriores se les sumará el porcentaje previsto en la fracción XI del artículo 2 de la "**LEY**" o, en su caso, el señalado en el segundo párrafo del artículo 38 de la "**LEY**". Cuando algún precio ofertado sea superior al resultado de esta última operación, éste será considerado como no aceptable.

B. El cálculo del precio conveniente únicamente se llevará a cabo cuando se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha porque se encuentra por debajo del precio determinado conforme a la fracción XII del artículo 2 de la "**LEY**".

Para calcular cuándo un precio es conveniente, los responsables de hacer la evaluación económica aplicarán la siguiente operación:

I. Los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas en la Licitación, son aquéllos que se ubican dentro del rango que permita advertir que existe consistencia entre ellos, en virtud de que la diferencia entre los mismos es relativamente pequeña;

II. De los precios preponderantes determinados, se obtendrá el promedio de los mismos. En el caso de advertirse la existencia de dos o más grupos de precios preponderantes, se deberá tomar el promedio de los dos que contengan los precios más bajos;

III. Al promedio señalado en la fracción anterior se le restará el cuarenta por ciento, y

IV. Los precios cuyo monto sea igual o superior al obtenido de la operación realizada conforme a este apartado serán considerados precios convenientes.

La **CONVOCANTE** que, en términos de lo dispuesto en artículo 51 del **REGLAMENTO** de la "**LEY**", deseché los precios por considerar que no son convenientes o determine que son no aceptables, no podrá adjudicar el **CONTRATO** a los **LICITANTES** cuyas proposiciones contengan dichos precios, debiendo incorporar al fallo lo señalado en la fracción III del artículo 37 de la "**LEY**".

SECCIÓN VI

Documentos y datos que deben presentar los LICITANTES

Los **LICITANTES** deberán ajustarse a lo solicitado en esta **CONVOCATORIA**.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Formato (Sección VIII)	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
1.	Manifiesto de acreditamiento de la personalidad jurídica	Artículos 29 , párrafo primero de la LEY ; 39 , párrafo primero, fracción VI , inciso a) ; y 48 , párrafo primero, fracción V , inciso a) y b) del Reglamento de la LEY .	<p>Que el documento contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del Licitante: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre. b) Registro Federal de Contribuyentes. c) Domicilio Completo. d) Datos de la escritura pública con la que se acredita la existencia legal de la persona moral. e) Descripción del objeto social de la persona moral. f) Nombre de los socios. g) Actividad Comercial según su Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.). h) Datos de la escritura pública con la que se acredita la o las reformas y/o modificaciones, en caso de haberlas. 2. Del representante legal del licitante: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre. b) Registro Federal de Contribuyentes. c) Domicilio completo. d) Datos de la escritura pública en la que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas. 3. Firma electrónica (e.firma) y/o autógrafa digitalizada del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral en la última hoja. 	1	Obligatorio	Si
2.	Dirección de Correo Electrónico del Licitante	Artículo 29, párrafo primero, Fracción VII de la LEY ; 39 , párrafo primero, fracción VI , inciso d) del Reglamento de la LEY	<p>Que el documento contenga:</p> <p>El correo electrónico del licitante.</p>	2	Obligatorio	Si



No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificaran	Número de Formato (Sección VIII)	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
3.	Domicilio para recibir notificaciones	Artículo 48, párrafo primero, fracción V, inciso a) del Reglamento de la LEY.	<p>Que el documento contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CURP, en su caso 2. R.F.C. 3. Personalidad Jurídica del proveedor o contratista. 4. Nombre (s) del contratista o proveedor, en su caso. 5. Primer Apellido del contratista o proveedor, en su caso. 6. Segundo Apellido del contratista o proveedor, en su caso. 7. Razón social del contratista o proveedor. 8. Estratificación. 9. País de Origen. 10. Domicilio fiscal de la empresa, contratista o proveedor Tipo de vialidad. 11. Domicilio fiscal de la empresa, contratista o proveedor Nombre de vialidad. 12. Domicilio fiscal: Número exterior. 13. Domicilio fiscal: Número interior, en su caso. 14. Domicilio fiscal: Tipo Asentamiento. 15. Domicilio fiscal: Nombre del asentamiento. 16. Domicilio fiscal: Nombre del municipio o alcaldía, 17. Domicilio fiscal: Entidad Federativa. 18. Domicilio fiscal: Código postal. 19. Página web del proveedor o contratista. 	3	Obligatorio	Sí
4.	Manifiesto de no existir impedimento para participar	Artículo 29, Fracción VIII de la LEY y 39, Fracción VI, inciso e) del Reglamento de la LEY	<p>Que el documento contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de procedimiento. 2. Número de procedimiento. 3. Nombre Completo del Representante legal. 4. Nombre del LICITANTE. 5. La manifestación bajo protesta de decir verdad por parte del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral, de que éste no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 6. Firma electrónica (e.firma) y/o autógrafa digitalizada del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral en la última hoja. 	4	Obligatorio	Si

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificaran	Número de Formato (Sección VIII)	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
5.	Declaración de integridad	Artículo 29, Fracción IX de la LEY y 39, Fracción VI, inciso f) del Reglamento de la LEY	Que el documento contenga: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de procedimiento. 2. Número de procedimiento. 3. Nombre Completo del Representante legal. 4. Nombre del LICITANTE. 5. La manifestación bajo protesta de decir verdad por parte del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral, de que ésta, los socios integrantes de la misma, y el suscrito, nos abstendremos por sí o por interpósita persona de adoptar conductas para que los servidores públicos del Centro Nacional de Control de Energía induzcan o alteren las evaluaciones de las PROPOSICIONES, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás Licitantes. 6. Firma electrónica (e.firma) y/o autógrafa digitalizada del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral en la última hoja. 	5	Obligatorio	Si
6.	Manifiesto de nacionalidad mexicana	Artículo 35 y 39, fracción VI, inciso b) del Reglamento de la LEY	Que el documento contenga: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de procedimiento. 2. Número de procedimiento. 3. Nombre Completo del Representante legal. 4. Nombre completo del Licitante. 5. Manifiesto bajo protesta de decir verdad respecto de la nacionalidad. 6. Número de Escritura Pública. 7. Fecha de Escritura Pública. 8. Firma electrónica (e.firma) y/o autógrafa digitalizada del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral en la última hoja. 	6	Obligatorio	Si
7.	Manifestación bajo protesta de decir verdad, de la estratificación de Micro, Pequeña o Mediana Empresa MIPYMES, en su caso, de documento emitido por la Secretaría de Economía.	Artículo 36 Bis. penúltimo párrafo de la LEY y 34 del Reglamento de la LEY	Que el documento contenga: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de procedimiento. 2. Número de procedimiento. 3. Nombre Completo del Representante legal. 4. Nombre del LICITANTE. 5. Registro Federal de Contribuyentes del LICITANTE. 6. Tope máximo. 	7	Optativo	No

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Formato (Sección VIII)	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
			<p>7. Señalamiento de la Esterificación (Micro, Pequeña o Median).</p> <p>8. Firma electrónica (e.firma) y/o autógrafa digitalizada del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral en la última hoja.</p> <p>Del documento emitido por la Secretaría de Economía.</p> <p>1. Se verificará que el documento se encuentra a nombre del LICITANTE, e</p> <p>2. Indica el nivel de estratificación del LICITANTE.</p>			
8.	Formato de manifestación de cumplimiento de normas	Artículo 31 del Reglamento de la LEY .	<p>Que el documento contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de procedimiento. Número de procedimiento. Objeto del procedimiento de contratación. Nombre del LICITANTE. Manifestación por parte del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral que, se compromete al cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales o Normas de referencia o especificaciones, indicadas en el Anexo Técnico para "EL SERVICIO" mencionado, que directa o indirectamente se relacionen con "EL SERVICIO" objeto del citado procedimiento de contratación. Firma electrónica (e.firma) y/o autógrafa digitalizada del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral en la última hoja. 	8	Obligatorio	Si
9.	Propuesta Técnica	Artículo 34 y 35 de la LEY y 39, 47, 48 y 50 del Reglamento de la LEY .	<p>Que el documento contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de procedimiento Número de procedimiento. Nombre del LICITANTE. R.F.C. Indique la (s) partida (s) por la (s) que dice participar; <u>Señale de manera clara y precisa todos y cada uno de los requisitos, especificaciones o características técnicas solicitados en el "Anexo Técnico" de esta SC y las</u> 	9	Obligatorio	Si

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificaran	Número de Formato (Sección VIII)	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
			<p><u>modificaciones derivadas de las aclaraciones;</u></p> <p>7. Que exista congruencia con la propuesta económica, el "Anexo Técnico" y las modificaciones derivadas de las aclaraciones.</p> <p>8. Firma electrónica (e.firma) y/o autógrafa digitalizada del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral en la última hoja que integra la propuesta técnica.</p>			
10.	Propuesta Económica	Artículo 34 y 35 de la LEY y 39, 47, 48 y 50 del Reglamento de la LEY .	<p>Que el documento contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de procedimiento Número de procedimiento. Nombre del LICITANTE. R.F.C. Indique la (s) partida (s) por la (s) que dice participar la persona física o moral; <u>Señale de manera clara y precisa todos y cada uno de los requisitos, especificaciones o características técnicas solicitados en el "Anexo Técnico" de esta SC y las modificaciones derivadas de las aclaraciones;</u> Que exista congruencia con la Propuesta Técnica, el "Anexo Técnico" y las modificaciones derivadas de las aclaraciones. Señale de manera clara y precisa el precio unitario de "EL SERVICIO" de la partida en la que desea participar. Desglose el Impuesto al Valor Agregado conforme a las disposiciones legales aplicables. Contenga la firma electrónica (e.firma) y/o autógrafa digitalizada del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral en la última hoja que integra la propuesta económica. 	10	Obligatorio	Si
11.	Carta de Aceptación por el Uso de Medios Electrónicos de Comunicación.	Numeral 29 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet,	<p>Que el documento contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de procedimiento. Número de procedimiento. Nombre Completo del Representante legal. Nombre del LICITANTE. La palabra acepto. La manifestación señalada. De no enviarse de cualquier manera acepta la responsabilidad, que cuando el archivo electrónico en el 	11	Obligatorio	SI Afecta la solvencia únicamente en caso de no poder abrir algún documento que forme parte de la proposición.

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Formato (Sección VIII)	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
		publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011	que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena al CENACE. 8. Contenga la firma electrónica (e.firma) y/o autógrafa digitalizada del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral en la última hoja.			
12.	De conformidad con lo previsto en la regla 2.1.29. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023 , publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022 , para los efectos del artículo 32-D , primero, segundo, tercero y séptimo párrafos del Código Fiscal de la Federación, deberá hacer público la opinión del cumplimiento en términos de la regla 2.1.25. de la referida Resolución Miscelánea Fiscal. " ... cuando cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a	Artículo 39, párrafo primero, fracción VI, inciso j) del LEY	Que el documento contenga: 1. Opinión positiva. 2. Hacer público la opinión del cumplimiento en términos de la regla 2.1.25. de la referida Resolución Miscelánea Fiscal	12	Obligatorio para el Licitante Adjudicado deberá entregar el manifiesto previo a la firma del contrato)	No

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificaran	Número de Formato (Sección VIII)	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
	<p>fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA.</p> <p>..."</p> <p>Si perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, presentar el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo. (Se debe de encontrar vigente a la fecha de la firma del contrato)</p>					
13.	<p>Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con lo previsto en la regla Primera del Anexo Único del "Acuerdo ACDO.SA1.HCT.10121 4/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, y Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.27042 2/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la</p>	<p>Artículo 39, párrafo primero, fracción VI, inciso j) del Reglamento de la LEY</p>	<p>Que el documento contenga:</p> <p>1. Opinión positiva.</p>	13	<p>Obligatorio para el Licitante Adjudicado deberá entregar el manifiesto previo a la firma del contrato)</p>	No

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificaran	Número de Formato (Sección VIII)	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
	Federación el 22 de septiembre de 2012. <u>(Se debe de encontrar vigente a la fecha de la firma del contrato)</u>					
14.	Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de conformidad con lo previsto en el "Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. <u>(Se debe de encontrar vigente a la fecha de la firma del contrato).</u>	Artículo 39, párrafo primero, fracción VI, inciso j) del Reglamento de la LEY	Que el documento contenga: 1. Constancia de la situación fiscal del LICITANTE.	14	Obligatorio para el Licitante Adjudicado deberá entregar el manifiesto previo a la firma del contrato)	No
15.	Acuse de manifiesto en el que afirme o niegue los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos. *El acuse de presentación del manifiesto se obtiene a través de la liga: https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SM P-web/loginPage.jsf .	Numerales 3, 4, 5 y 6 del Anexo Segundo del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones	Que el documento contenga: 1. Acuse emitido por medio del sitio de la SFP . 2. Dirigido al Representante Legal del licitante.	15	Obligatorio	Si
16.	Modelo de convenio de participación conjunta	Artículo 39, Fracción VI, inciso i) del Reglamento de la LEY .	Que el escrito corresponda: 1. Al Modelo de Convenio de Participación Conjunta, 2. Esté debidamente firmado	16	Obligatorio (para Licitante que presente proposición conjunta)	Si

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificaran	Número de Formato (Sección VIII)	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
			<p>por los representantes legales de los Licitantes, y</p> <p>3. Cada empresa participante adjunte debidamente firmados y requisitados los formatos correspondientes a los Formatos 1; 2; 3; 4; 5; 6; en su caso el 7; y 15.</p>			
17.	Manifiesto de no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato no se actualiza un conflicto de interés, lo anterior, en los términos de lo dispuesto en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas		<p>Que el documento contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de procedimiento. 2. Número de procedimiento. 3. Nombre Completo del Representante legal. 4. Nombre del LICITANTE. 5. Manifestación bajo protesta de decir verdad por parte del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral que, el LICITANTE que represento ninguno de los socios o directivos en su caso, no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público; que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. 6. Firma electrónica (e.firma) y/o autógrafa digitalizada del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral en la última hoja. 	17	Obligatorio para Licitante Adjudicado	No
18.	Formato Modelo de Contrato	Artículo 29, párrafo primero, fracción XVI de la LEY ; y 39, párrafo primero, fracción II, inciso i) del Reglamento de la LEY.		18	Obligatorio para Licitante Adjudicado	No
19.	Formato Modelo de Garantía de Cumplimiento			19	Obligatorio para Licitante Adjudicado	No
20.	Formato de solicitud de pago mediante transferencia o depósito bancario			20	Obligatorio para Licitante Adjudicado	No
21.	Formato Aviso de Privacidad Integral de los Procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Contratación de Arrendamientos y Servicios.			21	Obligatorio para Licitante Adjudicado	No
22.	Formato Encuesta de Transparencia del Procedimiento.			22	Obligatorio para Licitante Adjudicado	No
23.	Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con nombre,	Artículo 48, fracción X del Reglamento de la LEY	<p>Que el documento contenga:</p> <p>Que esté por ambos lados, esté vigente, nombre, firma y fotografía</p>	Sin número de formato	Optativo	No

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificaran	Número de Formato (Sección VIII)	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
	<p>fotografía y firma del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral.</p> <p>Acreditar la personalidad del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral.</p>		<p>del LICITANTE o el Representante Legal de la persona física o moral.</p>			

Instrucciones generales para preparación, integración y envío de proposiciones electrónicas a través de CompraNet

- A.** Elaborar la **PROPOSICIÓN** por escrito, en idioma **ESPAÑOL**, preferentemente en papel membretado del **LICITANTE**.
- B.** La **PROPOSICIÓN** deberá abarcar el **100%** de "**LOS SERVICIOS**" requeridos, en el **ANEXO TÉCNICO** de la **CONVOCATORIA**.
- C.** Evitar tachaduras y enmendaduras.
- D.** Los **LICITANTES** deberán cumplir, en su caso, con las licencias, autorizaciones y/o permisos señalados en la **CONVOCATORIA**.
- E.** Envío de **PROPOSICIÓN** electrónica en CompraNet
 - 1)** Cada uno de los documentos que integren la **PROPOSICIÓN** deberán ser enviados a través de **CompraNet**.
 - 2)** En el proceso de envío de la **PROPOSICIÓN** electrónica a través de **CompraNet**, el **Licitante** deberá observar lo previsto en la "**Guía para el envío de proposiciones electrónicas en CompraNet**", disponible en la dirección electrónica: https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Gu%C3%ADa_Env%C3%ADo_de_proposiciones_en_CompraNet.pdf.

Lo anterior, a fin de que el **Licitante**, participe en forma correcta en el presente procedimiento de contratación.
- F.** Para el caso de la **Propuesta Económica**, deberá considerarse entre otros aspectos lo siguiente:
 - 1)** Los precios cotizados deberán cubrir los costos de "**LOS SERVICIOS**", así como gastos inherentes a la prestación, impuestos, seguros, fianzas, derechos, licencias, fletes, empaques, carga, descarga y cualquier otro que pudiera presentarse.
 - 2)** Cotizar en **pesos mexicanos**.
 - 3)** Establecer **precios fijos durante la vigencia del CONTRATO** considerando que la propuesta deberá presentarse hasta dos centavos.
 - 4)** Verificar que las operaciones aritméticas realizadas sean correctas en los importes unitarios y totales.
- G.** Procedimiento de contratación.
 - 1)** De conformidad con lo establecido en el artículo **26**, octavo párrafo de la **LEY** la Licitación

Pública inicia con la publicación de la **CONVOCATORIA**; y concluyen con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

H. Evaluación de las proposiciones.

1) En términos de lo establecido por el artículo **2**, fracción **III** del **REGLAMENTO**; y numeral **5.1.8**, fracción **XI** de las **POBALINES**:

- a.** Para la evaluación técnica, el titular del **ÁREA REQUERENTE** de los bienes y/o servicios designará por escrito al servidor público de la misma que se encargará de realizar la evaluación de las proposiciones recibidas y emitir el dictamen técnico correspondiente, mismo que deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento o Subgerente.
- b.** La revisión legal y administrativa de las proposiciones recibidas será realizada por el titular de la **SA** y/o **JUAS**, los Gerentes y/o Subgerentes, según corresponda.
- c.** La evaluación económica de las proposiciones, en caso de criterio de evaluación binario, de forma conjunta el Área Requerente y Área Contratante; en caso de criterio de evaluación por puntos o porcentajes y/o costo beneficio, el Área Requerente.

El resultado de todo lo anterior, servirá como base a la **CONVOCANTE** para la elaboración del dictamen a que se refiere el artículo **36 Bis** de la **LEY** y, para la emisión del fallo a que se refiere el artículo **37** de la **LEY**.

I. Acto de fallo.

De conformidad con lo establecido en el artículo **37**, cuarto párrafo de la **LEY**, el contenido del fallo se difundirá a través de **COMPRANET** el mismo día en que se emita.

De conformidad con lo establecido en el artículo **37**, sexto párrafo de la **LEY**, con la notificación del fallo por el que se adjudica el **CONTRATO**, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

J. Cancelación de la licitación, partida(s) y/o agrupación de partidas o conceptos incluidos en ésta(s).

De conformidad con lo establecido en el artículo **38**, cuarto párrafo de la **LEY**, la **CONVOCANTE** podrá cancelar una **Licitación**, partida(s) y/o agrupación de partidas o conceptos incluidos en ésta(s) cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para contratar "**LOS SERVICIOS**" o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al **CENACE**.

La determinación de dar por cancelada la **Licitación**, partida(s) y/o agrupación de partidas o conceptos incluidos en ésta(s), deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los **LICITANTES**.

K. Declarar desierta la licitación, partida(s) y/o agrupación de partidas.

La **CONVOCANTE**, procederá a declarar desierta la **licitación**, partida(s) y/o agrupación de partidas cuando:

- 1) No se presenten **PROPOSICIONES** en el acto de presentación y apertura.
- 2) Las **PROPOSICIONES** presentadas no reúnan los requisitos de la **CONVOCATORIA**.

Cuando una, varias partidas y/o agrupación de partidas se declaren desiertas, la **CONVOCANTE** podrá, sólo respecto a las mismas celebrar una nueva **LICITACIÓN**, o bien un procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas, según corresponda.

L. Nulidad de actos, contratos y convenios.

Los actos, **CONTRATOS** y convenios que celebre la **CONVOCANTE** en contravención a lo dispuesto por la **LEY** serán nulos previa determinación de la autoridad competente.

M. Infracciones y sanciones.

Conforme a lo dispuesto en el Título Quinto de la **LEY** y Título Quinto, Capítulo Único del **REGLAMENTO**.

N. Prácticas monopólicas y concentraciones

Los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los **LICITANTES** en cualquier etapa del procedimiento de **Licitación** deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de que la **CONVOCANTE** determine los requisitos, características y condiciones de estos en el ámbito de sus atribuciones.

Cualquier **LICITANTE** o la **CONVOCANTE** podrán hacer del conocimiento de la Comisión Federal de Competencia, hechos materia de la citada Ley, para que resuelva lo conducente.

O. Situaciones no previstas en la **CONVOCATORIA**

Cualquier situación no prevista en la **CONVOCATORIA** podrá ser resuelta por la **CONVOCANTE** apegándose a la legislación y demás disposiciones administrativas aplicables. De cualquier manera, la **CONVOCANTE** estará facultada para realizar las consultas que estime necesarias a la **SHCP**, la **SFP**, y **SE**, con base en las atribuciones conferidas a éstas.

P. Suspensión por caso fortuito o fuerza mayor

Cuando en la prestación de **"LOS SERVICIOS"** se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la entidad, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la Entidad, previa petición y justificación del **PROVEEDOR**, ésta reembolsará al **PROVEEDOR** los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el **CONTRATO**.

- Q.** Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Los servidores públicos observarán este protocolo de actuación dentro del procedimiento de contratación, el cual tiene por objeto establecer los lineamientos generales a que se refiere el artículo Primero del ACUERDO por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus reformas el 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

- R.** De la incorporación al programa de cadenas productivas

En atención a las disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C., institución de banca de desarrollo.

El **24 de junio de 2020**, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las "Modificaciones a las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su Incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo", donde se establece que:

"...

Asimismo, las Dependencias y Entidades entregarán a los Proveedores y Contratistas la información relativa al Programa de Cadenas Productivas que NAFIN les proporcione, así como la solicitud de afiliación al mismo. Dicha información se podrá acompañar a la convocatoria a la Licitación Pública, o a la invitación a cuando menos tres personas, o a las solicitudes de cotización para los casos de adjudicación directa."

..."

Por lo anterior, se invita al o los Licitantes que resulten adjudicados en este procedimiento, a incorporarse al Programa de Cadenas Productivas, por lo que al término del acto de fallo del procedimiento que nos ocupa y, conjuntamente con la copia del acta administrativa, se le proporcionará la información al respecto y la solicitud de afiliación a dicho programa. En el entendido que la incorporación y registro al programa referido, es decisión única y exclusiva del proveedor, sin que el resultado de este procedimiento esté condicionado en forma alguna a su decisión sobre el particular.

SECCIÓN VII

Domicilio para presentación de inconformidades

De conformidad con lo previsto por los artículos **29**, fracción **XIV** de la **LEY**; **9**, fracción **VII** del **REGLAMENTO**, se señala a los **LICITANTES** que la presentación de inconformidades contra los actos de la **Licitación Pública** se llevará a cabo en:

- 1.** Oficinas de la SFP ubicadas en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Colonia. Guadalupe Inn, Código Postal 01020, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.
- 2.** Oficinas del Órgano Interno de Control del CENACE ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos No. 2157, piso 10, Colonia Los Alpes, C.P. 01010, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México. En horario de 9:00 a 15:00 horas.
- 3.** Presentación de inconformidades electrónicas a través de CompraNet por medio de la dirección electrónica <https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html>.

Para presentar inconformidades que se promuevan contra los actos del presente procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo **66** de la **LEY**, los **LICITANTES** deberán atender lo dispuesto en la "**Guía para la presentación de inconformidades a través de CompraNet**", la cual encontrará a través del siguiente vínculo electrónico <https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Inconformidades.pdf>.

NOTA: *Se sugiere preferentemente la presentación de inconformidades electrónicas a través de CompraNet, debido a la contingencia sanitaria.*

SECCIÓN VIII

Formatos para facilitar y agilizar la presentación y recepción de proposiciones

Relación de documentos que se presentan para la evaluación

Nombre o razón social del Licitante inscrito: _____

Nombre y número del procedimiento de contratación: _____

No.	Requisito	Formato No.	Presenta Documento		Np. De folio	Comentario u Observación
			SI	NO		
1	Manifiesto de acreditamiento de la personalidad jurídica	1				
2	Dirección de Correo Electrónico del Licitante	2				
3	Domicilio para recibir notificaciones	3				
4	Manifiesto de no existir impedimento para participar	4				
5	Declaración de integridad	5				
6	Manifiesto de nacionalidad mexicana	6				
7	Manifestación bajo protesta de decir verdad, de la estratificación de Micro, Pequeña o Mediana Empresa MIPYMES, en su caso, de documento emitido por la Secretaría de Economía.	7				
8	Formato de manifestación de cumplimiento de normas	8				
9	Propuesta Técnica	9				
10	Propuesta Económica	10				
11	Carta de Aceptación por el Uso de Medios Electrónicos de Comunicación.	11				
12	De conformidad con lo previsto en la regla 2.1.29. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022, para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero y séptimo párrafos del Código Fiscal de la Federación, deberá hacer público la opinión del cumplimiento en términos de la regla 2.1.25. de la referida Resolución Miscelánea Fiscal.	12				



No.	Requisito	Formato No.	Presenta Documento		Np. De folio	Comentario u Observación
			SI	NO		
13	Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social	13				
14	Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores	14				
15	Acuse de manifiesto en el que afirme o niegue los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos.	15				
16	Modelo de convenio de participación conjunta	16				
17	Manifiesto de no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato no se actualiza un conflicto de interés, lo anterior, en los términos de lo dispuesto en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	17				
18	Formato Modelo de Contrato	18				
19	Formato Modelo de Garantía de Cumplimiento	19				
20	Formato de solicitud de pago mediante transferencia o depósito bancario	20				
21	Formato Aviso de Privacidad Integral de los Procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Contratación de Arrendamientos y Servicios.	21				
22	Formato Encuesta de Transparencia del Procedimiento.	22				
23	Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con nombre, fotografía y firma del LICITANTE o del Representante Legal de la persona física o moral.	N/A				

**FORMATO 1
ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA
(PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)**

En cumplimiento a lo previsto en los artículos 29, párrafo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 39, párrafo primero, fracción VI, inciso a); y 48, párrafo primero, fracción V, inciso a) y b) de su Reglamento el que suscribe _____, en mi carácter de Representante Legal manifiesto que los datos aquí asentados, son ciertos y cuento con facultades suficientes para comprometerme a nombre y representación de: (Nombre, denominación o razón social del licitante); suscribir el CONTRATO respectivo; documentos relacionados con el procedimiento de contratación correspondiente a la (Licitación Pública o Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa, indicar el número y objeto del procedimiento de contratación).

Datos del Licitante			
Nombre del LICITANTE			Registro Federal de Contribuyentes
Tipo de Vialidad	Nombre de Vialidad	Número Exterior	Número Interior
Colonia	Código Postal	Municipio o Demarcación Territorial	Entidad Federativa
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico	
Datos de la Escritura Constitutiva			
Número de Escritura Pública	Fecha	Duración	Domicilio
Nombre del Notario		Número de Notaría	Lugar de Notaría
Lugar del Registro Público		Folio Mercantil	Fecha
Descripción del Objeto social (conforme al acta constitutiva)			
1.			
2.			
Relación de Accionistas			
Apellido Paterno:	Apellido Materno	Nombre(s):	
Actividad Comercial según su Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.):			
1.			
2.			
Reformas o modificaciones al acta constitutiva:			
1.			
Número de Escritura Pública	Fecha del Acta	Nombre del Notario	



Número de Notaría		Lugar de Notaría		Entidad Federativa		Folio Mercantil		Fecha de Registro	
Lugar del Registro Público					Objeto de la Reforma				
2.									
Número de Escritura Pública		Fecha del Acta		Nombre del Notario					
Número de Notaría		Lugar de Notaría		Entidad Federativa		Folio Mercantil		Fecha de Registro	
Lugar del Registro Público					Objeto de la Reforma				
Número de Escritura Pública		Fecha del Acta		Nombre del Notario					
Número de Notaría		Lugar de Notaría		Entidad Federativa		Folio Mercantil		Fecha de Registro	
Lugar del Registro Público					Objeto de la Reforma				
Datos de la Persona Facultada Legalmente									
Nombre(s) del Representante Legal			Apellido Paterno		Apellido Materno		R.F.C.		
Tipo de Vialidad	Nombre de Vialidad					Número Exterior	Número Interior		
Colonia			Código Postal	Municipio o Demarcación Territorial			Entidad Federativa		
Teléfono 1			Teléfono 2			Correo electrónico			
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades									
Número de Escritura Pública		Fecha		Nombre del Notario					
Número de Notaría		Lugar de Notaría		Folio Mercantil		Fecha			

Ciudad de México, a _ de _____ de 2023

(Nombre Completo y Firma)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número de Campo	Observación
1.	Anotar nombre completo de la empresa
2.	Anotar Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave
3.	Anotar la calle donde se encuentra el domicilio de la empresa
4.	Anotar el número exterior donde se encuentra el domicilio de la empresa
5.	Anotar el número interior donde se encuentra el domicilio de la empresa
6.	Anotar la colonia donde se encuentra el domicilio de la empresa
7.	Anotar el Código Postal donde se encuentra el domicilio de la empresa
8.	Anotar la Delegación o Municipio donde se encuentra el domicilio de la empresa
9.	Anotar la Entidad Federativa donde se encuentra el domicilio de la empresa
10.	Anotar el número telefónico de la empresa
11.	Anotar el número telefónico de la empresa
12.	Anotar el correo electrónico de la empresa
13.	Anotar la duración de la empresa de acuerdo con el Acta Constitutiva
14.	Anotar el domicilio donde está establecida la empresa de acuerdo con el Acta Constitutiva
15.	Anotar el número de escritura pública donde conste la Constitución de la Empresa
16.	Anotar la fecha del Acta de Constitutiva
17.	Anotar el Nombre Completo del Notario ante quien se realizó la constitución de la empresa
18.	Anotar el Número de Notario ante quien se realizó la constitución de la empresa
19.	Anotar el lugar de donde se encuentra la Notaría ante quien se realizó la constitución de la empresa
20.	Anotar la Ciudad donde se llevó a cabo el registro el acta ante el Registro Público del Comercio
21.	Anotar el número de folio mercantil
22.	Anotar la fecha en que se realizó el registro ante el Registro Público del Comercio
23.	Anotar Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre de los Accionistas
24.	Anotar Nombre Completo del Representante Legal
25.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave del Representante Legal
26.	Anotar Calle del Domicilio del Representante Legal
27.	Anotar Número Exterior del Domicilio del Representante Legal
28.	Anotar Número Interior del Domicilio del Representante Legal
29.	Anotar Colonia del Domicilio del Representante Legal
30.	Anotar Código Postal del Domicilio del Representante Legal
31.	Anotar Delegación/Municipio del Domicilio del Representante Legal
32.	Anotar Entidad Federativa del Domicilio del Representante Legal

33.	Anotar Número Telefónico del Representante Legal
34.	Anotar Número Telefónico del Representante Legal
35.	Anotar Número Telefónico del Representante Legal
36.	Anotar Número de Escritura Pública que contiene el Poder del Representante Legal
37.	Anotar Fecha de Escritura Pública que contiene el Poder del Representante Legal
38.	Anotar Nombre Completo del Notario que emitió la Escritura Pública que contiene el Poder del Representante Legal
39.	Anotar Número de Notario que emitió la Escritura Pública que contiene el Poder del Representante Legal
40.	Anotar el lugar donde se encuentra el Notario que emitió la Escritura Pública que contiene el Poder del Representante Legal

Formato de aclaración de CONVOCATORIA

Asimismo, nos permitimos solicitar a la CONVOCANTE, la aclaración de las siguientes dudas:

a) De carácter administrativo:

No.	Página	Numeral o punto específico	Pregunta	Respuesta

b) De carácter técnico:

No.	Página	Numeral o punto específico	Pregunta	Respuesta

c) De carácter lega

No.	Página	Numeral o punto específico	Pregunta	Respuesta

Atentamente

Nombre del Representante
Legal

Cargo en la empresa

Firma

Nota:

- 1** Este documento podrá ser reproducido cuantas veces sea necesario; se deberá a través de CompraNet.
- 2** Las solicitudes de aclaración deberán ser claras y precisas, en cuanto al numeral o punto específico que requiere sea aclarado.
- 3** Tanto el escrito de interés como el formato de aclaraciones deberán ser firmados por la personal legalmente facultada para ello, y enviados en formato **Adobe Acrobat** (.PDF), acompañando una versión en **Microsoft Word**.

FORMATO 2

Correo Electrónico del licitante.

(Preferentemente en papel membretado del LICITANTE)

Ciudad de México, a _____ de _____ del 2023.

1	1	1	1	2
Licitación Pública	ITP	Adjudicación Directa	Solicitud de Información	Número de Procedimiento
Tipo de Procedimiento				

Centro Nacional de Control de Energía Presente.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo **39**, párrafo primero, fracción **VI**, inciso **d)** del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el que suscribe (**3**), en mi carácter de representante legal, con las facultades que mi representada la empresa denominada (**4**) me otorga, declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que, el correo electrónico de mi representada es (**5**).

Lo que manifiesto para los efectos del procedimiento de contratación en el que participo presentando una proposición.

(6)

Nombre y Firma del Representante Legal del Licitante
(electrónica [e.firma] y/o autógrafa digitalizada)

Nota: En caso de que el LICITANTE sea persona física, adecuar el formato.
--

FORMATO 3

Domicilio Legal

(Preferentemente en papel membretado del LICITANTE.)

Formato 2 Domicilio del Licitante Para recibir Notificaciones

DÍA	MES	AÑO

CURP	
R.F.C.	
Personalidad Jurídica del proveedor o contratista	
Nombre (s) del contratista o proveedor	
Primer Apellido del contratista o proveedor	
Segundo Apellido del contratista o proveedor	
Razón social del contratista o proveedor	
Estratificación	
País de Origen	
Domicilio fiscal de la empresa, contratista o proveedor Tipo de vialidad	
Domicilio fiscal de la empresa, contratista o proveedor Nombre de vialidad	
Domicilio fiscal: Número exterior	
Domicilio fiscal: Número interior, en su caso	
Domicilio fiscal: Tipo_Asentamiento	
Domicilio fiscal: Nombre del asentamiento	
Domicilio fiscal: Nombre del municipio o alcaldía	
Domicilio fiscal: Entidad Federativa	
Domicilio fiscal: Código postal	

Ciudad de México, a _____ de _____ del 2023.

FORMATO 4

Manifiesto de no existir impedimento para participar.

(Preferentemente en papel membretado del LICITANTE)

Ciudad de México, a _____ de _____ del 2023.

1	1	1	1	2
Licitación Pública	ITP	Adjudicación Directa	Solicitud de Información	Número de Procedimiento
Tipo de Procedimiento				

Centro Nacional de Control de Energía Presente.

En cumplimiento de lo previsto en los artículos **29**, párrafo primero, fracción **VIII** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y **39**, párrafo primero, fracción **VI**, inciso e) de su Reglamento, el que suscribe (**3**), en mi carácter de representante legal, con las facultades que mi representada la empresa denominada (**4**) me otorga, declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que, el suscrito, la persona a la que represento y los socios integrantes de esta, no se encuentran en alguno de los supuestos señalados en los artículos **50** y **60**, antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lo que manifiesto para los efectos del procedimiento de contratación en el que participo presentando una proposición.

(5)

Nombre y Firma del Representante Legal del Licitante
(electrónica [e.firma] y/o autógrafa digitalizada)

Nota: En caso de que el LICITANTE sea persona física, adecuar el formato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 4

Número de Campo	Observación
1.	Marque con una " X " la opción que corresponda al tipo de procedimiento.
2.	Anote el número de procedimiento en el que participa.
3.	Anotar Nombre Completo del Representante legal
4.	Anotar nombre completo de la empresa.
5.	Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del Licitante.

FORMATO 5

Declaración de integridad.

(Preferentemente en papel membretado del LICITANTE.)

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2023.

1	1	1	1	2
Licitación Pública	ITP	Adjudicación Directa	Solicitud de Información	Número de Procedimiento
Tipo de Procedimiento				

Centro Nacional de Control de Energía Presente.

En cumplimiento de lo previsto en los artículos **29**, párrafo primero, fracción **IX** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y **39**, párrafo primero, fracción **VI**, inciso **f**) de su Reglamento, el que suscribe (**3**), en mi carácter de representante legal, con las facultades que mi representada la empresa denominada (**4**) me otorga, declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que, la persona a la que represento, los socios integrantes de la misma, y el suscrito, nos abstendremos por sí o por interpósita persona de adoptar conductas para que los servidores públicos del Centro Nacional de Control de Energía induzcan o alteren las evaluaciones de las PROPOSICIONES, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

_____(5)_____
Nombre y Firma del Representante Legal del Licitante
(electrónica [e.firma] y/o autógrafa digitalizada)

Nota: En caso de que el LICITANTE sea persona física, adecuar el formato.
--

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 5

Número de Campo	Observación
1.	Marque con una " X " la opción que corresponda al tipo de procedimiento.
2.	Anote el número de procedimiento en el que participa.
3.	Anotar Nombre Completo del Representante legal
4.	Anotar nombre completo de la empresa.
5.	Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del Licitante.

FORMATO 6

Manifiesto de nacionalidad mexicana

(Preferentemente en papel membretado del LICITANTE.)

Ciudad de México, a _____ de _____ del 2023.

1	1	1	1	2
Licitación Pública	ITP	Adjudicación Directa	Solicitud de Información	Número de Procedimiento
Tipo de Procedimiento				

Centro Nacional de Control de Energía Presente.

En cumplimiento a lo previsto en los artículos **35**; y **39, fracción VI, inciso b)** del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el que suscribe **(3)**, en mi carácter de representante legal de la empresa denominada **(4)**, manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada es de **Nacionalidad Mexicana** y fue constituida mediante Escritura Pública número **(5)** de fecha **(6)**.

(7)

Nombre y Firma del Representante Legal del Licitante
(electrónica [e.firma] y/o autógrafa digitalizada)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 6

Número de Campo	Observación
1.	Marque con una "X" la opción que corresponda al tipo de procedimiento.
2.	Anote el número de procedimiento en el que participa.
3.	Anotar Nombre Completo del Representante legal.
4.	Anotar nombre completo de la empresa.
5.	Anotar Número de Escritura Pública que contiene la Constitución de la Empresa.
6.	Anotar Fecha de la Escritura Pública que contiene la Constitución de la Empresa.
7.	Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del Licitante.

FORMATO 7

Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de la estratificación de Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES)

(Preferentemente en papel membretado del LICITANTE.)

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2023

1	1	1	1	2
Licitación Pública	ITP	Adjudicación Directa	Solicitud de Información	Número de Procedimiento
Tipo de Procedimiento				

Centro Nacional de Control de Energía Presente.

Me refiero al procedimiento de _____ **(3)** _____ en el que mi representada, la empresa _____ **(4)** _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo **34** del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____ **(5)** _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el **30 de junio de 2009**, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ **(6)** _____, con base en lo cual se estatifica como una empresa _____ **(7)** _____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo **8** fracciones **IV** y **VIII**, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo **27**, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

Atentamente

(8)

Nombre y Firma del Representante Legal del Licitante
(electrónica [e.firma] y/o autógrafa digitalizada)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 7

Número de Campo	Observación
1.	Marque con una "X" la opción que corresponda al tipo de procedimiento.
2.	Anote el número de procedimiento en el que participa.
3.	Anotar el Tipo de procedimiento en el que participa.
4.	Anotar el nombre, razón social o denominación de Licitante.
5.	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del Licitante.
6.	<p>Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora.</p> <p>Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.</p> <p>Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.</p>
7.	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
8.	Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del Licitante.

Estratificación				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.

FORMATO 8

Manifestación de cumplimiento de normas.

(Papel preferentemente membretado del LICITANTE)

Ciudad de México, a _____ de _____ del 2023.

1	1	1	1	2
Licitación Pública	ITP	Adjudicación Directa	Solicitud de Información	Número de Procedimiento
Tipo de Procedimiento				

**Centro Nacional de Control de Energía
Presente.**

Me refiero al procedimiento de contratación al rubro citado, cuyo objeto es **(3)**, en el que mi representada la empresa denominada **(4)** participa por medio de la proposición presentada.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en el artículo **31** del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, me comprometo al cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales o Normas de referencia o especificaciones, indicadas en el Anexo Técnico para **"LOS SERVICIOS"** mencionados, que directa o indirectamente se relacionen con **"LOS SERVICIOS"** objeto del citado procedimiento de contratación.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos **64** y **73** de la Ley de Infraestructura de la Calidad.

Lo anterior para los fines y efectos a que haya lugar.

(5)
Nombre y Firma del Representante Legal del Licitante
(electrónica [e.firma] y/o autógrafa digitalizada)

Nota: En caso de que el LICITANTE sea persona física, adecuar el formato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 8

Número de Campo	Observación
1.	Marque con una "X" la opción que corresponda al tipo de procedimiento.
2.	Anote el número de procedimiento en el que participa.
3.	Anotar el objeto del procedimiento de contratación.
4.	Anotar nombre completo de la empresa.
5.	Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del Licitante.

FORMATO 9

Modelo de Propuesta Técnica

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2023.

Licitación Pública	ITP	Adjudicación Directa	Solicitud de Información	Número de Procedimiento
Tipo de Procedimiento				

Nombre del LICITANTE	R:F:C
-----------------------------	--------------

Partida	Descripción Técnica

Nombre y firma (electrónica (e.firma) y/o autógrafa digitalizada) del Representante Legal del Licitante

FORMATO 10

Modelo de Propuesta Económica

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2023.

Partida	Posición	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Meses de servicio	Costo Unitario	Costo total
1	1	Servicio de mantenimiento de video murales para la GCN	1	Servicio	12		
2	1	Servicio de mantenimiento de video murales para CORP	1	Servicio	12		
3	1	Servicio de mantenimiento de video murales para la GCRCE	1	Servicio	12		
4	1	Servicio de mantenimiento de video murales para la GCRNO	1	Servicio	12		
5	1	Servicio de mantenimiento de video murales para la GCRNT	1	Servicio	12		
6	1	Servicio de mantenimiento de video murales para la GCRNE	1	Servicio	12		
7	1	Servicio de mantenimiento de video murales para la GCRBC	1	Servicio	12		
8	1	Servicio de mantenimiento de video murales para la GCRPE	1	Servicio	12		
9	1	Servicio de mantenimiento de video murales para la SCLP	1	Servicio	12		
Cumplo con los términos y condiciones de entrega y de aceptación establecido en el anexo técnico Se debe anotar el monto total de la contratación con letra, Total (con letra):						Subtotal	
						I.V.A.	
						TOTAL	
Pesos,							
Moneda Nacional.							

Consideraciones:

- Los precios serán: Fijos
- Vigencia de la cotización: 90 días naturales
- Cotización: Deberá ser en pesos mexicanos.
- Deberá incluir las condiciones de pago
- Deberá anotar el monto total de los servicios con letra.

**Nombre y firma (electrónica (e.firma) y/o autógrafa
digitalizada) del
Representante Legal del Licitante**

FORMATO 11

Carta de aceptación por el uso de medios electrónicos de comunicación

(Preferentemente en papel membretado del LICITANTE.)

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2023

1	1	1	1	2
Licitación Pública	ITP	Adjudicación Directa	Solicitud de Información	Número de Procedimiento
Tipo de Procedimiento				

**Centro Nacional de Control de Energía
Presente.**

El que suscribe **(3)**, en mi carácter de representante legal, con las facultades que mi representada la empresa denominada **(4)** me otorga, declaro que **ACEPTO** que se tendrá como no presentada la proposición presentada a través de medios electrónicos de comunicación (CompraNet) y, en su caso, la documentación requerida por la convocante, cuando el archivo electrónico en el que se contengan la misma y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la convocante.

Atentamente

(5)

**Nombre y Firma del Representante Legal del Licitante
(electrónica [e.firma] y/o autógrafa digitalizada)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 11

Número de Campo	Observación
1.	Marque con una " X " la opción que corresponda al tipo de procedimiento.
2.	Anote el número de procedimiento en el que participa.
3.	Anotar el Tipo de procedimiento en el que participa.
4.	Anotar el nombre, razón social o denominación de Licitante.
5.	Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del Licitante.

FORMATO 12

De conformidad con lo previsto en la regla **2.1.29.** de la Resolución Miscelánea Fiscal para **2023**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el **27 de diciembre** de **2022**, para los efectos del artículo **32-D**, primero, segundo, tercero y séptimo párrafos del Código Fiscal de la Federación, deberá hacer público la opinión del cumplimiento en términos de la regla **2.1.25.** de la referida Resolución Miscelánea Fiscal.

“ ...

cuando cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciban y ejerzan recursos públicos federales vayan a realizar contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA.

...”

Si perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, presentar el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo. (**Se debe de encontrar vigente a la fecha de la firma del contrato**)

FORMATO 13

Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con lo previsto en la regla Primera del Anexo Único del "Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, y Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2012.

(Se debe de encontrar vigente a la fecha de la firma del contrato)

FORMATO 14

Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de conformidad con lo previsto en el "Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. **(Se debe de encontrar vigente a la fecha de la firma del contrato).**

FORMATO 15

Acuse del manifiesto en el que afirme o niegue los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos

De conformidad al Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado **20 de agosto del 2015**, así como a sus diversos que lo modifican publicados en el mismo medio de difusión oficial los días **19 de febrero de 2016** y **28 de febrero de 2017**.

El proveedor deberá presentar el **Acuse del manifiesto** en el que afirme o niegue los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos, mismo que puede ser tramitado en la página de internet <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx>, de conformidad con lo establecido en los numerales **3, 4, 5 y 6** del Anexo Segundo del Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

De conformidad con los numerales **3, 4, 5 y 6** del **Anexo Segundo** del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, que a la letra dice:

“... ”

3. Los particulares personas morales que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 4 de este Anexo, podrán formular por medio de sus representantes legales un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas que a continuación se señalan, con el o los servidores públicos a que se refiere el número 5 del presente Anexo:
 - a) Integrantes del consejo de administración o administradores;
 - b) Director general, gerente general, o equivalentes;
 - c) Representantes legales, y
 - d) Personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral.
4. A fin de fomentar las mejores prácticas en la prevención de conflictos de interés, los particulares formularán el manifiesto **por única vez** cuando tengan la intención de participar en los siguientes procedimientos:
 - I. Contrataciones públicas;**
 - II.** Otorgamiento y prórroga de concesiones, y
 - III.** Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones. Fracción reformada por Acuerdo DOF 28/02/2017.
5. El manifiesto incluirá los vínculos o relaciones entre el particular y los servidores públicos que a continuación se indican:
 - I.** Presidente de la República;
 - II.** Secretarios de Estado;
 - III.** Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República;
 - IV.** Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal; V. Procurador General de la República;



- V. Titulares de entidades;
 - VI. Titulares de órganos reguladores coordinados;
 - VII. Subprocuradores o titulares de fiscalías especializadas;
 - VIII. Comisionados adscritos a órganos reguladores coordinados;
 - IX. Subsecretarios, oficiales mayores, consejeros adjuntos, titulares de órganos administrativos desconcentrados, titulares de unidad y directores generales en las dependencias;
 - X. Directores generales, gerentes, subgerentes, directores o integrantes de los órganos de gobierno o de los comités técnicos de las entidades, y
 - XI. **Personal que interviene en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, incluidos en el Registro que lleva la Secretaría de la Función Pública.**
6. Los particulares formularán el manifiesto a través de la dirección electrónica www.gob.mx/sfp, siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo. El Sistema generará un acuse de presentación del manifiesto. A través de dicho medio electrónico los particulares podrán también denunciar presuntos conflictos de interés de los que tengan conocimiento, enunciando las pruebas con las que en su caso cuenten.

..."

*El acuse de presentación del manifiesto se obtiene a través de la liga:

<https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf>

*CONSULTA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES A TRAVÉS DE LA LIGA:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrada_28-feb-17_v2.pdf.

c.

II. "EL PARTICIPANTE B" se obliga y compromete a realizar lo siguiente:

a.

b.

c.

III. "EL PARTICIPANTE C" se obliga y compromete a realizar lo siguiente:

a.

b.

c.

TERCERA. DOMICILIO COMÚN.- "LAS PARTES" señalan como domicilio común para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones, el ubicado en _____ No. ____, interior ____, Colonia _____, Código Postal _____, Demarcación Territorial _____, en _____, y la cuenta de correo electrónico _____.

CUARTA. REPRESENTANTE COMÚN.- "LAS PARTES" conviene que el **"EL PARTICIPANTE N"**, por conducto de su Representante Legal, el **C.** _____, sea el representante común a quien y se le otorga poder amplio, cumplido, suficiente y necesario para que a nombre de **"LAS PARTES"** actúe ante **"EL CENACE"**, a fin de realizar los actos relacionados con el procedimiento de la **Licitación Pública** objeto de **"EL CONVENIO"**.

QUINTA. OBLIGACIÓN SOLIDARIA O MANCOMUNADA.- "LAS PARTES" expresamente señalan que, cada uno de los firmantes queda obligado junto con los demás integrantes, en forma solidaria ante **"EL CENACE"**, para efectos del procedimiento de contratación y de las obligaciones del contrato, en caso de que la proposición resulte adjudicada.

SEXTA. COMPROMISO DE MANTENER LA DISTRIBUCIÓN DE TAREAS Y PARTICIPACIONES DURANTE EL PLAZO.- "LAS PARTES" se obligan y comprometen a mantener durante la vigencia del contrato de adjudicación correspondiente a la Licitación objeto de **"EL CONVENIO"**, la distribución de tareas, responsabilidades y/o no reducir sus participaciones según se establece en **"EL CONVENIO"** de participación conjunta y a responder solidariamente por las obligaciones asumidas por **"LAS PARTES"** en el Contrato que se celebre con **"EL CENACE"**, obligándose a acudir a la firma del contrato en los términos que en la propia convocatoria se establecen.

"LAS PARTES" se obligan expresa e irrevocablemente a no realizar modificación alguna a la distribución de tareas, y/o participaciones descritas en **"EL CONVENIO"**, ni a sustituir a alguno de los miembros de la Agrupación que presentan la proposición conjunta para participar en la Licitación.

FORMATO 17

Manifiesto de no conflicto de intereses

(Para el **LICITANTE** adjudicado)

Ciudad de México, a _____ de _____ del 2023.

1	1	1	1	2
Licitación Pública	ITP	Adjudicación Directa	Solicitud de Información	Número de Procedimiento
Tipo de Procedimiento				

**Centro Nacional de Control de Energía
Presente.**

El que suscribe **(3)**, en mi carácter de representante legal, con las facultades que mi representada la empresa denominada **(4)** me otorga, en los términos de lo dispuesto en el artículo **49** fracción **IX** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que, la empresa que represento, ninguno de los socios, accionistas y directivos, no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público; en su caso, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

Atentamente

(5)

**Nombre del representante Legal
Representante Legal y Apoderada de
"Nombre de la Empresa", S.A. DE C.V.**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 17

Número de Campo	Observación
1.	Marque con una "X" la opción que corresponda al tipo de procedimiento.
2.	Anote el número de procedimiento en el que participa.
3.	Anotar Nombre Completo del Representante legal
4.	Anotar nombre completo de la empresa.
5.	Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del Licitante.

Formato 18

Modelo de Contrato

Conforme a lo dispuesto por los artículos **45** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y **81** de su Reglamento, el MODELO a través del cual se formalizará el acuerdo de voluntades respectivo, corresponderá al **Formato 15** de la presente **SC**.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo inmediato anterior, el modelo de contrato será emitido a través del **Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos**, en apego a lo estipulado en el ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, así como en el Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, sobre Adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado "COMPRANET", para la utilización del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, por lo que el modelo presentado en esta Convocatoria es de carácter informativo, sin que su contenido sea el específico de la versión que se genere en el Módulo señalado.

FORMATO 19

Modelo de garantía de cumplimiento del contrato (Para el LICITANTE adjudicado)

El texto de la fianza deberá contener expresamente lo siguiente:

I Afianzadora o Aseguradora

Denominación social: (1) en lo sucesivo ("LA AFIANZADORA" o "LA ASEGURADORA").

Domicilio: (2).

Autorización del Gobierno Federal para operar: (3).

II Beneficiaria: (4) en lo sucesivo "LA BENEFICIARIA".

Domicilio: (5).

El medio electrónico, por el cual se pueda enviar la fianza a "LA CONTRATANTE" y a "LA BENEFICIARIA": (6).

III Fiado (s):

Nombre o denominación social: (7).

RFC: (8).

Domicilio: (9).

IV Datos de la póliza:

Número: (10).

Monto Afianzado: (11).

Moneda: (12).

Fecha de expedición: (13).

Obligación garantizada: (14).

Naturaleza de las Obligaciones: (15).

Opción 1

Si es **Divisible** aplicará el siguiente texto: La obligación garantizada será divisible, por lo que, en caso de presentarse algún incumplimiento, se hará efectiva solo en la proporción correspondiente al incumplimiento de la obligación principal.

Opción 2

Si es **Indivisible** aplicará el siguiente texto: La obligación garantizada será indivisible y en caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva por el monto total de las obligaciones garantizadas.

V Datos del contrato o pedido, en lo sucesivo "EL CONTRATO":

Número asignado por "LA CONTRATANTE": (16).

Objeto: (17).

Monto del Contrato: (18).

Vigencia: (19)

Moneda: (20).

Fecha de suscripción: (21).

Tipo: (22).

Obligación contractual para la garantía de cumplimiento: (23).

Procedimiento al que se sujetará la presente póliza de fianza para hacerla efectiva:

El previsto en el artículo **279** de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Competencia y Jurisdicción:

Para todo lo relacionado con la presente póliza, el fiado, "**EL FIADO**" y cualquier otro obligado, así como "**LA BENEFICIARIA**", se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos **48**, fracción **II** y último párrafo, y artículo **49**, fracción **II**, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y **103** de su Reglamento.

Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica www.amig.org.mx.

VI (Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora) (24)

CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, y SERVICIO.

PRIMERA. - OBLIGACIÓN GARANTIZADA.

Esta póliza de fianza garantiza el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en **"EL CONTRATO"** a que se refiere esta póliza y en sus convenios modificatorios que se hayan realizado o a los anexos del mismo, cuando no rebasen el porcentaje de ampliación indicado en la cláusula siguiente, aún y cuando parte de las obligaciones se subcontraten.

SEGUNDA. - MONTO AFIANZADO.

(**"LA AFIANZADORA"** o **"LA ASEGURADORA"**), se compromete a pagar a **"LA BENEFICIARIA"**, hasta el monto de esta póliza, que es (con número y letra sin incluir el Impuesto al Valor Agregado) que representa el **10%** (diez por ciento) del valor del **"EL CONTRATO"**.

(**"LA AFIANZADORA"** o **"LA ASEGURADORA"**) reconoce que el monto garantizado por la fianza de cumplimiento se puede modificar en el caso de que se formalice uno o varios convenios modificatorios de ampliación del monto del **"EL CONTRATO"** indicado en la carátula de esta póliza, siempre y cuando no se rebase el **20%** (veinte por ciento) de dicho monto. Previa notificación de **"EL FIADO"** y cumplimiento de los requisitos legales, (**"LA AFIANZADORA"** o **"LA ASEGURADORA"**) emitirá el documento modificatorio correspondiente o endoso para el solo efecto de hacer constar la referida ampliación, sin que se entienda que la obligación sea novada.

En el supuesto de que el porcentaje de aumento a **"EL CONTRATO"** en monto fuera superior a los indicados, (**"LA AFIANZADORA"** o **"LA ASEGURADORA"**) se reserva el derecho de emitir los endosos subsecuentes, por la diferencia entre ambos montos, sin embargo, previa solicitud del fiado, (**"LA AFIANZADORA"** o **"LA ASEGURADORA"**) podrá garantizar dicha diferencia y emitirá el documento modificatorio correspondiente.

(**"LA AFIANZADORA"** o **"LA ASEGURADORA"**) acepta expresamente que, en caso de requerimiento, se compromete a pagar el monto total afianzado, siempre y cuando en **"EL CONTRATO"** se haya estipulado que la obligación garantizada es indivisible; de estipularse que es divisible, (**"LA AFIANZADORA"** o **"LA ASEGURADORA"**) pagará de forma proporcional el monto de la o las obligaciones incumplidas.

TERCERA. - INDEMNIZACIÓN POR MORA.

(**"LA AFIANZADORA"** o **"LA ASEGURADORA"**), se obliga a pagar la indemnización por mora que en su caso proceda de conformidad con el artículo **283** de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

CUARTA. - VIGENCIA.

La fianza permanecerá vigente hasta que se dé cumplimiento a la o las obligaciones que garantice en los términos de **"EL CONTRATO"** y continuará vigente en caso de que **"LA CONTRATANTE"** otorgue prórroga o espera al cumplimiento de **"EL CONTRATO"**, en los términos de la siguiente cláusula.

Asimismo, esta fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, arbitrajes o juicios que se interpongan con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva de autoridad o tribunal competente que haya causado ejecutoria.

De esta forma la vigencia de la fianza no podrá acotarse en razón del plazo establecido para cumplir la o las obligaciones contractuales.

QUINTA. - PRÓRROGAS, ESPERAS O AMPLIACIÓN AL PLAZO DEL CONTRATO.

En caso de que se prorrogue el plazo originalmente señalado o conceder esperas o convenios de ampliación de plazo para el cumplimiento del contrato garantizado y sus anexos, el fiado dará aviso a ("**LA AFIANZADORA**" o "**LA ASEGURADORA**"), la cual deberá emitir los documentos modificatorios o endosos correspondientes.

("LA AFIANZADORA" o "LA ASEGURADORA") acepta expresamente garantizar la obligación a que esta póliza se refiere, aún en el caso de que se otorgue prórroga, espera o ampliación al fiado por parte de "**LA CONTRATANTE**" para el cumplimiento total de las obligaciones que se garantizan, por lo que no se actualiza el supuesto de extinción de fianza previsto en el artículo **179** de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, sin que se entienda novada la obligación.

SEXTA. - SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.

Para garantizar el cumplimiento de "**EL CONTRATO**", cuando concurren los supuestos de suspensión en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, "**LA CONTRATANTE**" deberá emitir el o las actas circunstanciadas y, en su caso, las constancias a que haya lugar. En estos supuestos, a petición de "**EL FIADO**", ("**LA AFIANZADORA**" o "**LA ASEGURADORA**") otorgará el o los endosos conducentes, conforme a lo estatuido en el artículo **166** de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para lo cual bastará que el fiado exhiba a ("**LA AFIANZADORA**" o "**LA ASEGURADORA**") dichos documentos expedidos por "**LA CONTRATANTE**".

El aplazamiento derivado de la interposición de recursos administrativos y medios de defensa legales no modifica o altera el plazo de ejecución inicialmente pactado, por lo que subsistirán inalterados los términos y condiciones originalmente previstos, entendiendo que los endosos que emita ("**LA AFIANZADORA**" o "**LA ASEGURADORA**") por cualquiera de los supuestos referidos, formarán parte en su conjunto, solidaria e inseparable de la póliza inicial.

SÉPTIMA. - SUBJUDICIDAD.

("LA AFIANZADORA" o "LA ASEGURADORA") realizará el pago de la cantidad reclamada, bajo los términos estipulados en esta póliza de fianza, y, en su caso, la indemnización por mora de acuerdo a lo establecido en el artículo **283** de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aun cuando la obligación se encuentre subjúdice, en virtud de procedimiento ante autoridad judicial, administrativa o tribunal arbitral, salvo que el fiado obtenga la suspensión de su ejecución, ante dichas instancias.

("LA AFIANZADORA" o "LA ASEGURADORA") deberá comunicar a "**LA BENEFICIARIA**" de la garantía, el otorgamiento de la suspensión a de "**EL FIADO**", acompañándole las constancias respectivas que así lo acrediten, a fin de que se encuentre en la posibilidad de abstenerse del cobro de la fianza hasta en tanto se dicte sentencia firme.

OCTAVA. - COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.

El coafianzamiento o yuxtaposición de garantías, no implicará novación de las obligaciones asumidas por ("**LA AFIANZADORA**" o "**LA ASEGURADORA**") por lo que subsistirá su responsabilidad exclusivamente en la medida y condiciones en que la asumió en la presente póliza de fianza y en sus documentos modificatorios.

NOVENA. - CANCELACIÓN DE LA FIANZA.

("LA AFIANZADORA" o "LA ASEGURADORA") quedará liberada de su obligación fiadora siempre y cuando "**LA CONTRATANTE**" le comunique por escrito, por conducto del servidor público facultado para ello, su conformidad para cancelar la presente garantía.

"EL FIADO" podrá solicitar la cancelación de la fianza para lo cual deberá presentar a (**"LA AFIANZADORA"** o **"LA ASEGURADORA"**) la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales. Cuando **"EL FIADO"** solicite dicha cancelación derivado del pago realizado por saldos a su cargo o por el incumplimiento de obligaciones, deberá presentar el recibo de pago correspondiente.

Esta fianza se cancelará cuando habiéndose cumplido la totalidad de las obligaciones estipuladas en **"EL CONTRATO"**, **"LA CONTRATANTE"** haya calificado o revisado y aceptado la garantía exhibida por el fiado para responder por los defectos, vicios ocultos de los bienes entregados y por el correcto funcionamiento de los mismos o por la calidad de los servicios prestados por **"EL FIADO"**, respecto de **"EL CONTRATO"** especificado en la carátula de la presente póliza y sus respectivos convenios modificatorios.

DÉCIMA. - PROCEDIMIENTOS.

(**"LA AFIANZADORA"** o **"LA ASEGURADORA"**) acepta expresamente someterse al procedimiento previsto en el artículo **279** de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para hacer efectiva la fianza.

DÉCIMA PRIMERA. -RECLAMACIÓN

"LA BENEFICIARIA" podrá presentar la reclamación a que se refiere el artículo **279**, de Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en cualquier oficina, o sucursal de la Institución y ante cualquier apoderado o representante de la misma.

DÉCIMA SEGUNDA. - DISPOSICIONES APLICABLES.

Será aplicable a esta póliza, en lo no previsto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas la legislación mercantil y a falta de disposición expresa el Código Civil Federal.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 19

Apartado	Número de Campo	Observación
I		
	1.	Anotar nombre completo de la Institución Afianzadora.
	2.	Anotar domicilio completo de la Institución Afianzadora (Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia, Código Postal, Demarcación Territorial o Municipio, Entidad Federativa).
	3.	Anotar el número de oficio y fecha de la autorización.
II		
	4.	Anotar Centro Nacional de Control de Energía
	5.	Anotar el domicilio del Centro Nacional de Control de Energía (Boulevard Adolfo López Mateos 2157, piso 3. Los Alpes, C.P. 01010, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.)
	6.	Anotar el medio electrónico por medio del cual la Afianzadora entregará la Póliza de Fianza
III		(En caso de proposición conjunta, el nombre y datos de cada uno de ellos)
	7.	Anotar nombre completo del Proveedor.
	8.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Proveedor (Con Homoclave).
	9.	Anotar domicilio completo del proveedor. (Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia, Código Postal, Demarcación Territorial o Municipio, Entidad Federativa).
IV		
	10.	Número asignado por la "LA AFIANZADORA" o "LA ASEGURADORA"
	11.	Anotar el importe por el cual se está afianzando al proveedor, deberá ser igual al 10% del monto total del contrato. (Con letra y número, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado).
	12.	Anotar el tipo de moneda prevista en "EL CONTRATO" .
	13.	Anotar la fecha en la que se expide la póliza de fianza. (con el siguiente formato (dd de mmmm de aaaa)).
	14.	Anotar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en "EL CONTRATO" en los términos de la Cláusula PRIMERA de la presente póliza de fianza.
	15.	Anotar el criterio de divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales (Divisible o Indivisible, de conformidad con lo estipulado en "EL CONTRATO").
V		
	16.	Anotar la nomenclatura completa del No. de Contrato.
	17.	Anotar el objeto de "EL CONTRATO" .
	18.	Anotar el monto total o el monto mínimo y máximo de "EL CONTRATO" . (Con número y letra, sin el Impuesto al Valor Agregado).
	19.	Anotar el período de vigencia del instrumento contractual

	20.	Anotar el tipo de moneda prevista en "EL CONTRATO" .
	21.	Anotar la fecha en la que se firma "EL CONTRATO" . (con el siguiente formato dd de mmm de aaaa).
	22.	Anotar según corresponda el tipo de contratación (Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios)
	23.	Anotar el criterio de divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales (Divisible o Indivisible, de conformidad con lo estipulado en "EL CONTRATO").
VI		
	24.	Anotar el nombre completo del representante de la Institución Afianzadora y su firma

FORMATO 20

Solicitud de pago mediante transferencia o depósito bancario

(Preferentemente en papel membretado del LICITANTE adjudicado)

Ciudad de México, a ____ de _____ del 2023.

Lic. Sandra A. López Vázquez.

Jefa de la Unidad de Operación Financiera
Centro Nacional de Control de Energía

At'n: C.P. Sergio Aguilar Cruz

Jefe Departamento de Tesorería

El que suscribe **(1)**, en mi carácter de representante legal, personalidad con la que me ostento y acredito mediante la escritura pública número **(2)** de fecha **(3)**, otorgada ante la fe del **Licenciado (4)**, Notario Público número **(5)** de **(6)**, manifestando que dichas facultades no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna, declaro **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada la empresa denominada **(7)**, atendiendo a que mi representada funge actualmente como proveedor/ prestador de servicios/ arrendador de esa Entidad y que esperamos en lo futuro seguirá siéndolo de manera habitual, por medio del presente escrito le solicito se sirva girar sus instrucciones a quien corresponda para que los pagos que en lo futuro tenga derecho a recibir mi representada, derivados de los contratos o pedidos que formalice con ese Organismo, sean efectuados mediante transferencia o depósito bancario a la cuenta cuyos datos se señalan a continuación:

Institución de Crédito:	
No. de Cuenta (CLABE):	
Sucursal:	
No. de Plaza y Lugar:	
Titular de la Cuenta:	

La presente solicitud se refiere únicamente a la utilización del medio de pago referido en el párrafo precedente, por lo que no modifica en forma alguna las estipulaciones contenidas en el contrato o pedido que tenga celebrado o que en lo futuro llegue a celebrar mi representada con esa Entidad, quedando en consecuencia subsistentes todas y cada una de las obligaciones pactadas entre las partes, según conste en cada uno de ellos.

Asimismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y auténtica y que la personalidad y facultades con que me ostento no me han sido revocadas o modificadas en forma alguna.

La presente instrucción se considerará subsistente hasta en tanto no se gire a esa Entidad instrucción expresa revocándola o modificándola, por lo que el depósito o transferencia que se realice a la cuenta antes indicada liberará al Centro Nacional de Control de Energía de toda responsabilidad respecto del pago de que se trate.

Atentamente

**(Nombre del Representante Legal o
Apoderado que hubiera firmado el contrato)**

Nota: adjuntar fotocopia de estado de cuenta.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 20

Número de Campo	Observación
1.	Anotar Nombre Completo del Representante legal.
2.	Anotar Número de Escritura Pública que contiene el Poder del Representante Legal.
3.	Anotar Fecha de Escritura Pública que contiene el Poder del Representante Legal.
4.	Anotar Nombre Completo del Notario que emitió la Escritura Pública que contiene el Poder del Representante Legal.
5.	Anotar Número de Notario que emitió la Escritura Pública que contiene el Poder del Representante Legal.
6.	Anotar el lugar donde se encuentra el Notario que emitió la Escritura Pública que contiene el Poder del Representante Legal.
7.	Anotar nombre completo de la empresa.

FORMATO 21

Aviso de privacidad integral de los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de arrendamientos y servicios

(Optativo para adjuntarse en el acto de presentación y apertura de proposiciones)

Titular de los datos personales:

Con fundamento en los artículos **26, 27 y 28** de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el **26 de enero de 2017**, el Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), con domicilio en Blvd. Adolfo López Mateos No. 2157, piso 3; Col. Los Alpes; C.P. 01010; Alcaldía Álvaro Obregón: Ciudad de México, comunica a usted que el presente Aviso de Privacidad tiene por objeto informar la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas:

I. Finalidad del tratamiento para la cual se obtiene los datos personales.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en los expedientes de los procedimientos de adquisiciones de bienes contratación de arrendamientos y servicios que efectúe el CENACE, con la finalidad de que los participantes de dichos procedimientos acrediten su personalidad jurídica para intervenir en los diversos actos de los procedimientos en mención.

II. Fundamento legal que faculta al CENACE para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

El tratamiento de los datos personales se realiza con fundamento en **TÍTULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo I** y los artículos **26, 27 y 28** de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

III. Datos personales sometidos al tratamiento.

Para los fines señalados en el numeral I del presente, los datos personales de personas físicas que serán sometidos a tratamiento son los siguientes: nombre completo, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), teléfono particular, correo electrónico, nacionalidad, identificación oficial y firma, fotografía, número de seguridad social y cualquier otro dato que, derivado de la naturaleza de los procedimientos de adquisición de bienes contratación de arrendamientos y servicios se recaben y que permitan identificar plenamente a una persona física, en términos de la fracción **IX**, del artículo **3º**, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

IV. Mecanismos, medios y procedimientos para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (ARCO) y domicilio de la Unidad de Transparencia del CENACE.

En términos de lo establecido en el Título Tercero, Capítulos **I** y **II** de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, podrá solicitar al CENACE, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de un representante o apoderado legal, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales.

De conformidad con lo establecido en el artículo **52** de la Ley antes citada, las solicitudes para el ejercicio de los derechos **ARCO**, deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia del CENACE por medio del Sistema INFOMEX gobierno federal, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia a través de un correo electrónico a la dirección unidad.transparencia@cenace.gob.mx, o por escrito en la oficina de la Unidad en

cita, con domicilio en Blvd. Adolfo López Mateos No. 2157, piso 2; Col. Los Alpes; C.P. 01010; Alcaldía, Álvaro Obregón, Ciudad de México con la siguiente información:

- a) El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- b) Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante
- c) De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante la cual se presenta la solicitud.
- d) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos **ARCO**, salvo que se trate del derecho de acceso.
- e) La descripción del derecho **ARCO** que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
- f) Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan.

Para la atención de las solicitudes de derechos **ARCO**, el CENACE se ajustará a los plazos establecidos en el Capítulo **II** del Título Tercero de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

V. Cambios en el Aviso de Privacidad.

En caso de que se efectúen cambios en el presente Aviso de Privacidad, los mismos se le comunicarán a través del correo electrónico que tenga a bien proporcionar. Asimismo, podrá consultar el presente Aviso en <http://www.cenace.gob.mx/transparencia.aspx>.

VI. Transferencias de Datos Personales.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de autoridad competente que estén debidamente fundados y motivados, en términos del artículo **22** de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

VII. Protección de los Datos Personales.

Se informa que los datos personales proporcionados serán protegidos en el CENACE, bajo medidas de seguridad físicas, administrativas y tecnológicas, en términos del marco legal aplicable.

Correo electrónico

DD

MM

AAAA

He leído y acepto de conformidad los términos y condiciones del Aviso de Privacidad del CENACE.

Nombre Completo y firma del Titular de los datos personales

FORMATO 22
Encuesta de transparencia del procedimiento
(Preferentemente en papel membretado optativo por los LICITANTES)

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2023.

Licitación Pública	ITP	Adjudicación Directa	Solicitud de Información	Número de Procedimiento
Tipo de Procedimiento				

En la **Subdirección de Administración** estamos interesados en conocer su opinión sobre el grado de transparencia, para tal efecto solicitamos su participación, a fin de evaluar cada supuesto planteado, marcando con una **X** la opción que considere idónea:

No.	Atributo	Característica	Totalmente en Desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1.	Junta de Aclaraciones	Se estableció un formato escrito respecto a las solicitudes de aclaración al contenido de la Convocatoria .				
2.		Tuvo oportunidad de presentar sus solicitudes de aclaración.				
3.		Considera que se atendió en forma clara y oportuna las solicitudes de aclaración al contenido de la Convocatoria .				
4.		El acto se llevó a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.				
5.		El tiempo que determinó el Centro Nacional de Control de Energía fue suficiente en razón de la cantidad de solicitudes de aclaración que presentaron los licitantes.				
6.	Presentación y Apertura de Proposiciones	El acto se llevó a cabo de conformidad con lo establecido en los artículos 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 47 de su Reglamento.				
7.		El evento se desarrolló con oportunidad.				
8.	Fallo	Para la evaluación de las proposiciones se utilizó el criterio indicado en la Convocatoria .				
9.		En el acta de fallo se especificó el fundamento y los motivos que sustenta la determinación del licitante adjudicado y los que no resultaron adjudicados.				
10.		En términos generales que tan acuerdo está en el grado de transparencia mostrado en el acta de fallo.				
11.	Generales	El acceso al inmueble fue expedito.				
12.		Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.				
13.		El trato que me dieron los servidores públicos del Centro Nacional de Control de energía durante el procedimiento de contratación fue respetuosa y amable.				
14.		Volvería a participar en otro procedimiento de contratación que convoque el Centro Nacional de Control de Energía.				
15.		El procedimiento se apegó a la normatividad vigente, por lo cual no considera los recursos de queja y/o inconformidad.				

Si usted desea agregar algún comentario respecto al concurso, favor de anotarlo en las siguientes líneas:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENCUESTA

Favor de entregar la presente encuesta, en alguna de las siguientes opciones:

- a) La **Subdirección de Administración**, cita en Blvd. Adolfo López Mateos No. 2157, piso 3; Col. Los Alpes; C.P. 01010; Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, dentro de los dos días hábiles posteriores a la notificación del fallo.

A través de CompraNet por medio del apartado de mensajes unidad de compradora / licitantes, dentro de los dos días naturales posteriores a la notificación del fallo.

**Nombre y Firma (electrónica (e.firma) y/o autógrafa digitalizada) del
Representante Legal del Licitante**

ANEXO TÉCNICO

1. Criterio de Evaluación		
Binario	Puntos o Porcentajes	Costo-Beneficio
X		

2. Objeto de la Contratación
Servicio de mantenimiento y soporte técnico a Video Murales.

3. Descripción técnica del objeto			
Partida y Posición	Descripción técnica	Unidad de Medida	Cantidad
1.1	<p>1.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A VIDEO MURALES PARA LA GCN</p> <p>A. "EL CENACE" requiere del servicio de mantenimiento y soporte técnico a Video Murales incluyendo mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, refacciones, actualización de software para su operación y mano de obra.</p> <p>B. LICITANTE" deberá incluir en el servicio de mantenimiento todo el equipamiento de los Video Murales que se detalla en la Tabla 2: las pantallas, proyectores, gabinetes, además del equipamiento accesorio como la controladora, el cableado de entrada y salida tanto a la controladora como a los video cubos, sistema de audio, PDU´s, convertidores, splitters, switches de datos, ATS, tarjetas de video, filtros de ventilación, cables HDMI y convertidores DVI a HDMI</p> <p>1.1.1 Mantenimiento Preventivo</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá considerar que el servicio de mantenimiento preventivo deberá realizarse al menos 1 vez al año para cada Video Mural; la relación de sitios y ubicación de dichos equipos se describen en la Tabla 1.</p> <p>B. "EL LICITANTE" deberá realizar al menos las siguientes actividades como parte del mantenimiento preventivo:</p> <p>a) Limpieza externa e interna del video cubo incluyendo la pantalla.</p> <p>b) Limpieza / sustitución de filtros de ventilación en los equipos que los incluyan.</p> <p>c) Revisión de versiones de firmware y software (base y aplicativo). En caso de que "EL LICITANTE" recomiende mediante escrito una actualización de versión deberá ser autorizada por</p>	Servicio	1



	<p>escrito y suscrito tanto por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa correspondiente como por el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO".</p> <p>d) Ajuste electrónico de la convergencia de las imágenes de la configuración de los parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none">i.BOW.ii.TILT.iii.Contraste.iv.Brillo.v.Posición Vertical.vi.Posición Horizontal.vii.Color.viii.Escala de grises.ix.Anchura de imagen, entre otros. <p>e) Visualización de patrones internos para comprobación y corrección de anomalías y ajustes geométricos en la imagen.</p> <p>f) Comprobación del estado y funcionamiento de los módulos LED.</p> <p>g) Revisión y ajuste de digitalización de fuentes RGB visualizadas.</p> <p>h) Comprobación y control de indicadores de errores internos, de temperatura de funcionamiento y otros parámetros de trabajo.</p> <p>i) Comprobación de estado y funcionamiento de cableado, tarjetas de video, convertidores de DVI a HDMI, PDU, ATS y otros accesorios propios de la pantalla del video mural.</p> <p>j) Diagnóstico de averías.</p> <p>k) Limpieza de los controladores de video y cambio de discos duros en caso de ser necesario.</p> <p>l) Revisión y comprobación de estado de todo el equipamiento accesorio al sistema del video mural.</p> <p>m) Se debe realizar una revisión física para determinar que la separación entre video mural no sea mayor a la que se recomienda por fabricante para una correcta visualización o que sea tan reducida que pudiera generarse un daño ante el propio movimiento de la sala o ante sismos, en caso de ser necesario se deberán realizar los ajustes físicos necesario que corrijan estas condiciones.</p> <p>C. Para realizar las actividades descritas en el punto anterior "EL LICITANTE" deberá ejecutarlas con base en las mejores prácticas propuestas por el fabricante, dentro del horario acordado previamente con el Responsable del Área Técnica en la Unidad</p>		
--	---	--	--



	<p>Administrativa en coordinación con el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" en cada sitio.</p> <p>D. Si durante la ejecución del mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" identifica que un equipo requiere mantenimiento correctivo, informará por escrito el diagnóstico en la memoria técnica del mantenimiento preventivo al Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa, quien a su vez levantará un ticket en la MSP para su atención en cada sitio.</p> <p>E. Al finalizar el Mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" deberá elaborar, una Memoria Técnica por cada uno de los sitios donde se realizó el servicio. "EL LICITANTE" deberá entregarlo al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a su terminación; dicho documento deberá estar firmado de conformidad por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa y el "ADMINISTRADOR DE PROYECTO" por parte de "EL LICITANTE".</p> <p>1.1.2 Mantenimiento Correctivo y Soporte Técnico.</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo y soporte técnico a los componentes que conforman la Infraestructura de Video Murales de los sitios de "EL CENACE" listados en la Tabla 2, garantizando en todo momento su funcionalidad y disponibilidad.</p> <p>B. Al momento de reportar una incidencia en la MSP, "EL LICITANTE" tratará de resolverla de forma telefónica o remota si es posible con el apoyo del personal de Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa dentro de la primera hora de la atención del ticket. Si no fuese posible resolver el problema, el personal técnico de "EL LICITANTE" deberá desplazarse al sitio donde se encuentra el Video Mural para su atención dentro de los Niveles de Servicio estipulados en el numeral 5 del presente Anexo Técnico.</p> <p>C. "EL LICITANTE" deberá mantener la infraestructura de los Video Murales de la Tabla 2, en óptimas condiciones de operación, proporcionando refacciones y consumibles nuevos, originales, no remanufacturados y de acuerdo con la marca y modelo del equipo del Video Mural.</p> <p>D. "EL LICITANTE" deberá considerar que los tickets registrados en la MSP deberán ser solucionados en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p>		
--	--	--	--



	<p>E. Si "EL LICITANTE" determina que debe llevarse algún equipo para solucionar la falla reportada deberá sustituir temporalmente el equipo durante el tiempo que tome su reparación, periodo que no deberá exceder de 5 días hábiles, considerando los procedimientos administrativos y de seguridad física además las medidas implementadas al interior de "EL CENACE" para la salida y acceso de los bienes.</p>		
2.1	<p>2.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A VIDEO MURALES PARA LA CORP</p> <p>A. "EL CENACE" requiere del servicio de mantenimiento y soporte técnico a Video Murales incluyendo mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, refacciones, actualización de software para su operación y mano de obra.</p> <p>B. LICITANTE" deberá incluir en el servicio de mantenimiento todo el equipamiento de los Video Murales que se detalla en la Tabla 2: las pantallas, proyectores, gabinetes, además del equipamiento accesorio como la controladora, el cableado de entrada y salida tanto a la controladora como a los video cubos, sistema de audio, PDU's, convertidores, splitters, switches de datos, ATS, tarjetas de video, filtros de ventilación, cables HDMI y convertidores DVI a HDMI</p> <p>2.1.1 Mantenimiento Preventivo</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá considerar que el servicio de mantenimiento preventivo deberá realizarse al menos 1 vez al año para cada Video Mural; la relación de sitios y ubicación de dichos equipos se describen en la Tabla 1.</p> <p>B. "EL LICITANTE" deberá realizar al menos las siguientes actividades como parte del mantenimiento preventivo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Limpieza externa e interna del video cubo incluyendo la pantalla.b) Limpieza / sustitución de filtros de ventilación en los equipos que los incluyan.c) Revisión de versiones de firmware y software (base y aplicativo). En caso de que "EL LICITANTE" recomiende mediante escrito una actualización de versión deberá ser autorizada por escrito y suscrito tanto por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa	Servicio	1



	<p>correspondiente como por el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO".</p> <p>d) Ajuste electrónico de la convergencia de las imágenes de la configuración de los parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none">i.BOW.ii.TILT.iii.Contraste.iv.Brillo.v.Posición Vertical.vi.Posición Horizontal.vii.Color.viii.Escala de grises.ix.Anchura de imagen, entre otros. <p>e) Visualización de patrones internos para comprobación y corrección de anomalías y ajustes geométricos en la imagen.</p> <p>f) Comprobación del estado y funcionamiento de los módulos LED.</p> <p>g) Revisión y ajuste de digitalización de fuentes RGB visualizadas.</p> <p>h) Comprobación y control de indicadores de errores internos, de temperatura de funcionamiento y otros parámetros de trabajo.</p> <p>i) Comprobación de estado y funcionamiento de cableado, tarjetas de video, convertidores de DVI a HDMI, PDU, ATS y otros accesorios propios de la pantalla del video mural.</p> <p>j) Diagnóstico de averías.</p> <p>k) Limpieza de los controladores de video y cambio de discos duros en caso de ser necesario.</p> <p>l) Revisión y comprobación de estado de todo el equipamiento accesorio al sistema del video mural.</p> <p>m) Se debe realizar una revisión física para determinar que la separación entre video mural no sea mayor a la que se recomienda por fabricante para una correcta visualización o que sea tan reducida que pudiera generarse un daño ante el propio movimiento de la sala o ante sismos, en caso de ser necesario se deberán realizar los ajustes físicos necesario que corrijan estas condiciones.</p> <p>C. Para realizar las actividades descritas en el punto anterior "EL LICITANTE" deberá ejecutarlas con base en las mejores prácticas propuestas por el fabricante, dentro del horario acordado previamente con el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa en coordinación con el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" en cada sitio.</p>		
--	--	--	--



	<p>D. Si durante la ejecución del mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" identifica que un equipo requiere mantenimiento correctivo, informará por escrito el diagnóstico en la memoria técnica del mantenimiento preventivo al Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa, quien a su vez levantará un ticket en la MSP para su atención en cada sitio.</p> <p>E. Al finalizar el Mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" deberá elaborar, una Memoria Técnica por cada uno de los sitios donde se realizó el servicio. "EL LICITANTE" deberá entregarlo al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a su terminación; dicho documento deberá estar firmado de conformidad por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa y el "ADMINISTRADOR DE PROYECTO" por parte de "EL LICITANTE".</p> <p>2.1.2 Mantenimiento Correctivo y Soporte Técnico.</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo y soporte técnico a los componentes que conforman la Infraestructura de Video Murales de los sitios de "EL CENACE" listados en la Tabla 2, garantizando en todo momento su funcionalidad y disponibilidad.</p> <p>B. Al momento de reportar una incidencia en la MSP, "EL LICITANTE" tratará de resolverla de forma telefónica o remota si es posible con el apoyo del personal de Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa dentro de la primera hora de la atención del ticket. Si no fuese posible resolver el problema, el personal técnico de "EL LICITANTE" deberá desplazarse al sitio donde se encuentra el Video Mural para su atención dentro de los Niveles de Servicio estipulados en el numeral 5 del presente Anexo Técnico.</p> <p>C. "EL LICITANTE" deberá mantener la infraestructura de los Video Murales de la Tabla 2, en óptimas condiciones de operación, proporcionando refacciones y consumibles nuevos, originales, no remanufacturados y de acuerdo con la marca y modelo del equipo del Video Mural.</p> <p>D. "EL LICITANTE" deberá considerar que los tickets registrados en la MSP deberán ser solucionados en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>E. Si "EL LICITANTE" determina que debe llevarse algún equipo para solucionar la falla reportada deberá</p>		
--	---	--	--

	<p>sustituir temporalmente el equipo durante el tiempo que tome su reparación, periodo que no deberá exceder de 5 días hábiles, considerando los procedimientos administrativos y de seguridad física además las medidas implementadas al interior de "EL CENACE" para la salida y acceso de los bienes.</p>		
3.1	<p>3.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A VIDEO MURALES PARA LA GCRCE</p> <p>A. "EL CENACE" requiere del servicio de mantenimiento y soporte técnico a Video Murales incluyendo mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, refacciones, actualización de software para su operación y mano de obra.</p> <p>B. LICITANTE deberá incluir en el servicio de mantenimiento todo el equipamiento de los Video Murales que se detalla en la Tabla 2: las pantallas, proyectores, gabinetes, además del equipamiento accesorio como la controladora, el cableado de entrada y salida tanto a la controladora como a los video cubos, sistema de audio, PDU's, convertidores, splitters, switches de datos, ATS, tarjetas de video, filtros de ventilación, cables HDMI y convertidores DVI a HDMI</p> <p>3.1.1 Mantenimiento Preventivo</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá considerar que el servicio de mantenimiento preventivo deberá realizarse al menos 1 vez al año para cada Video Mural; la relación de sitios y ubicación de dichos equipos se describen en la Tabla 1.</p> <p>B. "EL LICITANTE" deberá realizar al menos las siguientes actividades como parte del mantenimiento preventivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza externa e interna del video cubo incluyendo la pantalla. b) Limpieza / sustitución de filtros de ventilación en los equipos que los incluyan. c) Revisión de versiones de firmware y software (base y aplicativo). En caso de que "EL LICITANTE" recomiende mediante escrito una actualización de versión deberá ser autorizada por escrito y suscrito tanto por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa correspondiente como por el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO". 	Servicio	1



	<p>d) Ajuste electrónico de la convergencia de las imágenes de la configuración de los parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none">i.BOW.ii.TILT.iii.Contraste.iv.Brillo.v.Posición Vertical.vi.Posición Horizontal.vii.Color.viii.Escala de grises.ix.Anchura de imagen, entre otros. <p>e) Visualización de patrones internos para comprobación y corrección de anomalías y ajustes geométricos en la imagen.</p> <p>f) Comprobación del estado y funcionamiento de los módulos LED.</p> <p>g) Revisión y ajuste de digitalización de fuentes RGB visualizadas.</p> <p>h) Comprobación y control de indicadores de errores internos, de temperatura de funcionamiento y otros parámetros de trabajo.</p> <p>i) Comprobación de estado y funcionamiento de cableado, tarjetas de video, convertidores de DVI a HDMI, PDU, ATS y otros accesorios propios de la pantalla del video mural.</p> <p>j) Diagnóstico de averías.</p> <p>k) Limpieza de los controladores de video y cambio de discos duros en caso de ser necesario.</p> <p>l) Revisión y comprobación de estado de todo el equipamiento accesorio al sistema del video mural.</p> <p>m) Se debe realizar una revisión física para determinar que la separación entre video mural no sea mayor a la que se recomienda por fabricante para una correcta visualización o que sea tan reducida que pudiera generarse un daño ante el propio movimiento de la sala o ante sismos, en caso de ser necesario se deberán realizar los ajustes físicos necesario que corrijan estas condiciones.</p> <p>C. Para realizar las actividades descritas en el punto anterior "EL LICITANTE" deberá ejecutarlas con base en las mejores prácticas propuestas por el fabricante, dentro del horario acordado previamente con el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa en coordinación con el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" en cada sitio.</p> <p>D. Si durante la ejecución del mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" identifica que un equipo</p>		
--	--	--	--



	<p>requiere mantenimiento correctivo, informará por escrito el diagnóstico en la memoria técnica del mantenimiento preventivo al Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa, quien a su vez levantará un ticket en la MSP para su atención en cada sitio.</p> <p>E. Al finalizar el Mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" deberá elaborar, una Memoria Técnica por cada uno de los sitios donde se realizó el servicio. "EL LICITANTE" deberá entregarlo al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a su terminación; dicho documento deberá estar firmado de conformidad por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa y el "ADMINISTRADOR DE PROYECTO" por parte de "EL LICITANTE".</p> <p>3.1.2 Mantenimiento Correctivo y Soporte Técnico.</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo y soporte técnico a los componentes que conforman la Infraestructura de Video Murales de los sitios de "EL CENACE" listados en la Tabla 2, garantizando en todo momento su funcionalidad y disponibilidad.</p> <p>B. Al momento de reportar una incidencia en la MSP, "EL LICITANTE" tratará de resolverla de forma telefónica o remota si es posible con el apoyo del personal de Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa dentro de la primera hora de la atención del ticket. Si no fuese posible resolver el problema, el personal técnico de "EL LICITANTE" deberá desplazarse al sitio donde se encuentra el Video Mural para su atención dentro de los Niveles de Servicio estipulados en el numeral 5 del presente Anexo Técnico.</p> <p>C. "EL LICITANTE" deberá mantener la infraestructura de los Video Murales de la Tabla 2, en óptimas condiciones de operación, proporcionando refacciones y consumibles nuevos, originales, no remanufacturados y de acuerdo con la marca y modelo del equipo del Video Mural.</p> <p>D. "EL LICITANTE" deberá considerar que los tickets registrados en la MSP deberán ser solucionados en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>E. Si "EL LICITANTE" determina que debe llevarse algún equipo para solucionar la falla reportada deberá sustituir temporalmente el equipo durante el tiempo que tome su reparación, periodo que no deberá</p>		
--	--	--	--

	<p>exceder de 5 días hábiles, considerando los procedimientos administrativos y de seguridad física además las medidas implementadas al interior de "EL CENACE" para la salida y acceso de los bienes.</p>		
<p>4.1</p>	<p>4.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A VIDEO MURALES PARA LA GCRNO</p> <p>A. "EL CENACE" requiere del servicio de mantenimiento y soporte técnico a Video Murales incluyendo mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, refacciones, actualización de software para su operación y mano de obra.</p> <p>B. "EL LICITANTE" deberá incluir en el servicio de mantenimiento todo el equipamiento de los Video Murales que se detalla en la Tabla 2: las pantallas, proyectores, gabinetes, además del equipamiento accesorio como la controladora, el cableado de entrada y salida tanto a la controladora como a los video cubos, sistema de audio, PDU's, convertidores, splitters, switches de datos, ATS, tarjetas de video, filtros de ventilación, cables HDMI y convertidores DVI a HDMI</p> <p>4.1.1 Mantenimiento Preventivo</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá considerar que el servicio de mantenimiento preventivo deberá realizarse al menos 1 vez al año para cada Video Mural; la relación de sitios y ubicación de dichos equipos se describen en la Tabla 1.</p> <p>B. "EL LICITANTE" deberá realizar al menos las siguientes actividades como parte del mantenimiento preventivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza externa e interna del video cubo incluyendo la pantalla. b) Limpieza / sustitución de filtros de ventilación en los equipos que los incluyan. c) Revisión de versiones de firmware y software (base y aplicativo). En caso de que "EL LICITANTE" recomiende mediante escrito una actualización de versión deberá ser autorizada por escrito y suscrito tanto por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa correspondiente como por el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO". d) Ajuste electrónico de la convergencia de las imágenes de la configuración de los parámetros: <ul style="list-style-type: none"> i. BOW. 		



	<ul style="list-style-type: none">ii.TILT.iii.Contraste.iv.Brillo.v.Posición Vertical.vi.Posición Horizontal.vii.Color.viii.Escala de grises.ix.Anchura de imagen, entre otros. <p>e) Visualización de patrones internos para comprobación y corrección de anomalías y ajustes geométricos en la imagen.</p> <p>f) Comprobación del estado y funcionamiento de los módulos LED.</p> <p>g) Revisión y ajuste de digitalización de fuentes RGB visualizadas.</p> <p>h) Comprobación y control de indicadores de errores internos, de temperatura de funcionamiento y otros parámetros de trabajo.</p> <p>i) Comprobación de estado y funcionamiento de cableado, tarjetas de video, convertidores de DVI a HDMI, PDU, ATS y otros accesorios propios de la pantalla del video mural.</p> <p>j) Diagnóstico de averías.</p> <p>k) Limpieza de los controladores de video y cambio de discos duros en caso de ser necesario.</p> <p>l) Revisión y comprobación de estado de todo el equipamiento accesorio al sistema del video mural.</p> <p>m) Se debe realizar una revisión física para determinar que la separación entre video mural no sea mayor a la que se recomienda por fabricante para una correcta visualización o que sea tan reducida que pudiera generarse un daño ante el propio movimiento de la sala o ante sismos, en caso de ser necesario se deberán realizar los ajustes físicos necesario que corrijan estas condiciones.</p> <p>C. Para realizar las actividades descritas en el punto anterior "EL LICITANTE" deberá ejecutarlas con base en las mejores prácticas propuestas por el fabricante, dentro del horario acordado previamente con el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa en coordinación con el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" en cada sitio.</p> <p>D. Si durante la ejecución del mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" identifica que un equipo requiere mantenimiento correctivo, informará por escrito el diagnóstico en la memoria técnica del mantenimiento preventivo al Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa, quien a su</p>		
--	--	--	--



	<p>vez levantará un ticket en la MSP para su atención en cada sitio.</p> <p>E. Al finalizar el Mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" deberá elaborar, una Memoria Técnica por cada uno de los sitios donde se realizó el servicio. "EL LICITANTE" deberá entregarlo al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a su terminación; dicho documento deberá estar firmado de conformidad por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa y el "ADMINISTRADOR DE PROYECTO" por parte de "EL LICITANTE".</p> <p>4.1.2 Mantenimiento Correctivo y Soporte Técnico.</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo y soporte técnico a los componentes que conforman la Infraestructura de Video Murales de los sitios de "EL CENACE" listados en la Tabla 2, garantizando en todo momento su funcionalidad y disponibilidad.</p> <p>B. Al momento de reportar una incidencia en la MSP, "EL LICITANTE" tratará de resolverla de forma telefónica o remota si es posible con el apoyo del personal de Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa dentro de la primera hora de la atención del ticket. Si no fuese posible resolver el problema, el personal técnico de "EL LICITANTE" deberá desplazarse al sitio donde se encuentra el Video Mural para su atención dentro de los Niveles de Servicio estipulados en el numeral 5 del presente Anexo Técnico.</p> <p>C. "EL LICITANTE" deberá mantener la infraestructura de los Video Murales de la Tabla 2, en óptimas condiciones de operación, proporcionando refacciones y consumibles nuevos, originales, no remanufacturados y de acuerdo con la marca y modelo del equipo del Video Mural.</p> <p>D. "EL LICITANTE" deberá considerar que los tickets registrados en la MSP deberán ser solucionados en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>E. Si "EL LICITANTE" determina que debe llevarse algún equipo para solucionar la falla reportada deberá sustituir temporalmente el equipo durante el tiempo que tome su reparación, periodo que no deberá exceder de 5 días hábiles, considerando los procedimientos administrativos y de seguridad física además las medidas implementadas al interior de "EL CENACE" para la salida y acceso de los bienes.</p>		
--	--	--	--

5.1	<p>5.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A VIDEO MURALES PARA LA GCRNT</p> <p>A. "EL CENACE" requiere del servicio de mantenimiento y soporte técnico a Video Murales incluyendo mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, refacciones, actualización de software para su operación y mano de obra.</p> <p>B. "EL LICITANTE" deberá incluir en el servicio de mantenimiento todo el equipamiento de los Video Murales que se detalla en la Tabla 2: las pantallas, proyectores, gabinetes, además del equipamiento accesorio como la controladora, el cableado de entrada y salida tanto a la controladora como a los video cubos, sistema de audio, PDU´s, convertidores, splitters, switches de datos, ATS, tarjetas de video, filtros de ventilación, cables HDMI y convertidores DVI a HDMI</p> <p>5.1.1 Mantenimiento Preventivo</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá considerar que el servicio de mantenimiento preventivo deberá realizarse al menos 1 vez al año para cada Video Mural; la relación de sitios y ubicación de dichos equipos se describen en la Tabla 1.</p> <p>B. "EL LICITANTE" deberá realizar al menos las siguientes actividades como parte del mantenimiento preventivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza externa e interna del video cubo incluyendo la pantalla. b) Limpieza / sustitución de filtros de ventilación en los equipos que los incluyan. c) Revisión de versiones de firmware y software (base y aplicativo). En caso de que "EL LICITANTE" recomiende mediante escrito una actualización de versión deberá ser autorizada por escrito y suscrito tanto por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa correspondiente como por el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO". d) Ajuste electrónico de la convergencia de las imágenes de la configuración de los parámetros: <ul style="list-style-type: none"> i. BOW. ii. TILT. iii. Contraste. iv. Brillo. v. Posición Vertical. 		
-----	---	--	--



	<p>vi. Posición Horizontal. vii. Color. viii. Escala de grises. ix. Anchura de imagen, entre otros.</p> <p>e) Visualización de patrones internos para comprobación y corrección de anomalías y ajustes geométricos en la imagen. f) Comprobación del estado y funcionamiento de los módulos LED. g) Revisión y ajuste de digitalización de fuentes RGB visualizadas. h) Comprobación y control de indicadores de errores internos, de temperatura de funcionamiento y otros parámetros de trabajo. i) Comprobación de estado y funcionamiento de cableado, tarjetas de video, convertidores de DVI a HDMI, PDU, ATS y otros accesorios propios de la pantalla del video mural. j) Diagnóstico de averías. k) Limpieza de los controladores de video y cambio de discos duros en caso de ser necesario. l) Revisión y comprobación de estado de todo el equipamiento accesorio al sistema del video mural. m) Se debe realizar una revisión física para determinar que la separación entre video mural no sea mayor a la que se recomienda por fabricante para una correcta visualización o que sea tan reducida que pudiera generarse un daño ante el propio movimiento de la sala o ante sismos, en caso de ser necesario se deberán realizar los ajustes físicos necesario que corrijan estas condiciones.</p> <p>C. Para realizar las actividades descritas en el punto anterior "EL LICITANTE" deberá ejecutarlas con base en las mejores prácticas propuestas por el fabricante, dentro del horario acordado previamente con el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa en coordinación con el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" en cada sitio.</p> <p>D. Si durante la ejecución del mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" identifica que un equipo requiere mantenimiento correctivo, informará por escrito el diagnóstico en la memoria técnica del mantenimiento preventivo al Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa, quien a su vez levantará un ticket en la MSP para su atención en cada sitio.</p> <p>E. Al finalizar el Mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" deberá elaborar, una Memoria Técnica</p>		
--	---	--	--



	<p>por cada uno de los sitios donde se realizó el servicio. "EL LICITANTE" deberá entregarlo al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a su terminación; dicho documento deberá estar firmado de conformidad por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa y el "ADMINISTRADOR DE PROYECTO" por parte de "EL LICITANTE".</p> <p>5.1.2 Mantenimiento Correctivo y Soporte Técnico.</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo y soporte técnico a los componentes que conforman la Infraestructura de Video Murales de los sitios de "EL CENACE" listados en la Tabla 2, garantizando en todo momento su funcionalidad y disponibilidad.</p> <p>B. Al momento de reportar una incidencia en la MSP, "EL LICITANTE" tratará de resolverla de forma telefónica o remota si es posible con el apoyo del personal de Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa dentro de la primera hora de la atención del ticket. Si no fuese posible resolver el problema, el personal técnico de "EL LICITANTE" deberá desplazarse al sitio donde se encuentra el Video Mural para su atención dentro de los Niveles de Servicio estipulados en el numeral 5 del presente Anexo Técnico.</p> <p>C. "EL LICITANTE" deberá mantener la infraestructura de los Video Murales de la Tabla 2, en óptimas condiciones de operación, proporcionando refacciones y consumibles nuevos, originales, no remanufacturados y de acuerdo con la marca y modelo del equipo del Video Mural.</p> <p>D. "EL LICITANTE" deberá considerar que los tickets registrados en la MSP deberán ser solucionados en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>E. Si "EL LICITANTE" determina que debe llevarse algún equipo para solucionar la falla reportada deberá sustituir temporalmente el equipo durante el tiempo que tome su reparación, periodo que no deberá exceder de 5 días hábiles, considerando los procedimientos administrativos y de seguridad física además las medidas implementadas al interior de "EL CENACE" para la salida y acceso de los bienes.</p>		
6.1	6.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A VIDEO MURALES PARA LA GCRNE		



	<p>A. "EL CENACE" requiere del servicio de mantenimiento y soporte técnico a Video Murales incluyendo mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, refacciones, actualización de software para su operación y mano de obra.</p> <p>B. "EL LICITANTE" deberá incluir en el servicio de mantenimiento todo el equipamiento de los Video Murales que se detalla en la Tabla 2: las pantallas, proyectores, gabinetes, además del equipamiento accesorio como la controladora, el cableado de entrada y salida tanto a la controladora como a los video cubos, sistema de audio, PDU's, convertidores, splitters, switches de datos, ATS, tarjetas de video, filtros de ventilación, cables HDMI y convertidores DVI a HDMI</p> <p>6.1.1 Mantenimiento Preventivo</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá considerar que el servicio de mantenimiento preventivo deberá realizarse al menos 1 vez al año para cada Video Mural; la relación de sitios y ubicación de dichos equipos se describen en la Tabla 1.</p> <p>B. "EL LICITANTE" deberá realizar al menos las siguientes actividades como parte del mantenimiento preventivo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Limpieza externa e interna del video cubo incluyendo la pantalla.b) Limpieza / sustitución de filtros de ventilación en los equipos que los incluyan.c) Revisión de versiones de firmware y software (base y aplicativo). En caso de que "EL LICITANTE" recomiende mediante escrito una actualización de versión deberá ser autorizada por escrito y suscrito tanto por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa correspondiente como por el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO".d) Ajuste electrónico de la convergencia de las imágenes de la configuración de los parámetros:<ul style="list-style-type: none">i. BOW.ii. TILT.iii. Contraste.iv. Brillo.v. Posición Vertical.vi. Posición Horizontal.vii. Color.viii. Escala de grises.		
--	---	--	--



	<p>ix. Anchura de imagen, entre otros.</p> <p>e) Visualización de patrones internos para comprobación y corrección de anomalías y ajustes geométricos en la imagen.</p> <p>f) Comprobación del estado y funcionamiento de los módulos LED.</p> <p>g) Revisión y ajuste de digitalización de fuentes RGB visualizadas.</p> <p>h) Comprobación y control de indicadores de errores internos, de temperatura de funcionamiento y otros parámetros de trabajo.</p> <p>i) Comprobación de estado y funcionamiento de cableado, tarjetas de video, convertidores de DVI a HDMI, PDU, ATS y otros accesorios propios de la pantalla del video mural.</p> <p>j) Diagnóstico de averías.</p> <p>k) Limpieza de los controladores de video y cambio de discos duros en caso de ser necesario.</p> <p>l) Revisión y comprobación de estado de todo el equipamiento accesorio al sistema del video mural.</p> <p>m) Se debe realizar una revisión física para determinar que la separación entre video mural no sea mayor a la que se recomienda por fabricante para una correcta visualización o que sea tan reducida que pudiera generarse un daño ante el propio movimiento de la sala o ante sismos, en caso de ser necesario se deberán realizar los ajustes físicos necesario que corrijan estas condiciones.</p> <p>C. Para realizar las actividades descritas en el punto anterior "EL LICITANTE" deberá ejecutarlas con base en las mejores prácticas propuestas por el fabricante, dentro del horario acordado previamente con el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa en coordinación con el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" en cada sitio.</p> <p>D. Si durante la ejecución del mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" identifica que un equipo requiere mantenimiento correctivo, informará por escrito el diagnóstico en la memoria técnica del mantenimiento preventivo al Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa, quien a su vez levantará un ticket en la MSP para su atención en cada sitio.</p> <p>E. Al finalizar el Mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" deberá elaborar, una Memoria Técnica por cada uno de los sitios donde se realizó el servicio. "EL LICITANTE" deberá entregarlo al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" a más tardar</p>		
--	---	--	--



	<p>a los 15 días hábiles posteriores a su terminación; dicho documento deberá estar firmado de conformidad por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa y el "ADMINISTRADOR DE PROYECTO" por parte de "EL LICITANTE".</p> <p>6.1.2 Mantenimiento Correctivo y Soporte Técnico.</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo y soporte técnico a los componentes que conforman la Infraestructura de Video Murales de los sitios de "EL CENACE" listados en la Tabla 2, garantizando en todo momento su funcionalidad y disponibilidad.</p> <p>B. Al momento de reportar una incidencia en la MSP, "EL LICITANTE" tratará de resolverla de forma telefónica o remota si es posible con el apoyo del personal de Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa dentro de la primera hora de la atención del ticket. Si no fuese posible resolver el problema, el personal técnico de "EL LICITANTE" deberá desplazarse al sitio donde se encuentra el Video Mural para su atención dentro de los Niveles de Servicio estipulados en el numeral 5 del presente Anexo Técnico.</p> <p>C. "EL LICITANTE" deberá mantener la infraestructura de los Video Murales de la Tabla 2, en óptimas condiciones de operación, proporcionando refacciones y consumibles nuevos, originales, no remanufacturados y de acuerdo con la marca y modelo del equipo del Video Mural.</p> <p>D. "EL LICITANTE" deberá considerar que los tickets registrados en la MSP deberán ser solucionados en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>E. Si "EL LICITANTE" determina que debe llevarse algún equipo para solucionar la falla reportada deberá sustituir temporalmente el equipo durante el tiempo que tome su reparación, periodo que no deberá exceder de 5 días hábiles, considerando los procedimientos administrativos y de seguridad física además las medidas implementadas al interior de "EL CENACE" para la salida y acceso de los bienes</p>		
7.1	<p>7.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A VIDEO MURALES PARA LA GCRBC</p> <p>A. "EL CENACE" requiere del servicio de mantenimiento y soporte técnico a Video Murales incluyendo mantenimiento preventivo, mantenimiento</p>		

	<p>correctivo, refacciones, actualización de software para su operación y mano de obra.</p> <p>B. "EL LICITANTE" deberá incluir en el servicio de mantenimiento todo el equipamiento de los Video Murales que se detalla en la Tabla 2: las pantallas, proyectores, gabinetes, además del equipamiento accesorio como la controladora, el cableado de entrada y salida tanto a la controladora como a los video cubos, sistema de audio, PDU´s, convertidores, splitters, switches de datos, ATS, tarjetas de video, filtros de ventilación, cables HDMI y convertidores DVI a HDMI</p> <p>7.1.1 Mantenimiento Preventivo</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá considerar que el servicio de mantenimiento preventivo deberá realizarse al menos 1 vez al año para cada Video Mural; la relación de sitios y ubicación de dichos equipos se describen en la Tabla 1.</p> <p>B. "EL LICITANTE" deberá realizar al menos las siguientes actividades como parte del mantenimiento preventivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Limpieza externa e interna del video cubo incluyendo la pantalla. b) Limpieza / sustitución de filtros de ventilación en los equipos que los incluyan. c) Revisión de versiones de firmware y software (base y aplicativo). En caso de que "EL LICITANTE" recomiende mediante escrito una actualización de versión deberá ser autorizada por escrito y suscrito tanto por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa correspondiente como por el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO". d) Ajuste electrónico de la convergencia de las imágenes de la configuración de los parámetros: <ul style="list-style-type: none"> i. BOW. ii. TILT. iii. Contraste. iv. Brillo. v. Posición Vertical. vi. Posición Horizontal. vii. Color. viii. Escala de grises. ix. Anchura de imagen, entre otros. 		
--	--	--	--



	<p>e) Visualización de patrones internos para comprobación y corrección de anomalías y ajustes geométricos en la imagen.</p> <p>f) Comprobación del estado y funcionamiento de los módulos LED.</p> <p>g) Revisión y ajuste de digitalización de fuentes RGB visualizadas.</p> <p>h) Comprobación y control de indicadores de errores internos, de temperatura de funcionamiento y otros parámetros de trabajo.</p> <p>i) Comprobación de estado y funcionamiento de cableado, tarjetas de video, convertidores de DVI a HDMI, PDU, ATS y otros accesorios propios de la pantalla del video mural.</p> <p>j) Diagnóstico de averías.</p> <p>k) Limpieza de los controladores de video y cambio de discos duros en caso de ser necesario.</p> <p>l) Revisión y comprobación de estado de todo el equipamiento accesorio al sistema del video mural.</p> <p>m) Se debe realizar una revisión física para determinar que la separación entre video mural no sea mayor a la que se recomienda por fabricante para una correcta visualización o que sea tan reducida que pudiera generarse un daño ante el propio movimiento de la sala o ante sismos, en caso de ser necesario se deberán realizar los ajustes físicos necesario que corrijan estas condiciones.</p> <p>C. Para realizar las actividades descritas en el punto anterior "EL LICITANTE" deberá ejecutarlas con base en las mejores prácticas propuestas por el fabricante, dentro del horario acordado previamente con el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa en coordinación con el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" en cada sitio.</p> <p>D. Si durante la ejecución del mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" identifica que un equipo requiere mantenimiento correctivo, informará por escrito el diagnóstico en la memoria técnica del mantenimiento preventivo al Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa, quien a su vez levantará un ticket en la MSP para su atención en cada sitio.</p> <p>E. Al finalizar el Mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" deberá elaborar, una Memoria Técnica por cada uno de los sitios donde se realizó el servicio. "EL LICITANTE" deberá entregarlo al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a su terminación; dicho documento deberá estar firmado de conformidad</p>		
--	--	--	--

	<p>por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa y el "ADMINISTRADOR DE PROYECTO" por parte de "EL LICITANTE".</p> <p>7.1.2 Mantenimiento Correctivo y Soporte Técnico.</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo y soporte técnico a los componentes que conforman la Infraestructura de Video Murales de los sitios de "EL CENACE" listados en la Tabla 2, garantizando en todo momento su funcionalidad y disponibilidad.</p> <p>B. Al momento de reportar una incidencia en la MSP, "EL LICITANTE" tratará de resolverla de forma telefónica o remota si es posible con el apoyo del personal de Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa dentro de la primera hora de la atención del ticket. Si no fuese posible resolver el problema, el personal técnico de "EL LICITANTE" deberá desplazarse al sitio donde se encuentra el Video Mural para su atención dentro de los Niveles de Servicio estipulados en el numeral 5 del presente Anexo Técnico.</p> <p>C. "EL LICITANTE" deberá mantener la infraestructura de los Video Murales de la Tabla 2, en óptimas condiciones de operación, proporcionando refacciones y consumibles nuevos, originales, no remanufacturados y de acuerdo con la marca y modelo del equipo del Video Mural.</p> <p>D. "EL LICITANTE" deberá considerar que los tickets registrados en la MSP deberán ser solucionados en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>E. Si "EL LICITANTE" determina que debe llevarse algún equipo para solucionar la falla reportada deberá sustituir temporalmente el equipo durante el tiempo que tome su reparación, periodo que no deberá exceder de 5 días hábiles, considerando los procedimientos administrativos y de seguridad física además las medidas implementadas al interior de "EL CENACE" para la salida y acceso de los bienes.</p>		
<p>8.1</p>	<p>8.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A VIDEO MURALES PARA LA GCRPE</p> <p>A. "EL CENACE" requiere del servicio de mantenimiento y soporte técnico a Video Murales incluyendo mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, refacciones, actualización de software para su operación y mano de obra.</p>		



	<p>B. "EL LICITANTE" deberá incluir en el servicio de mantenimiento todo el equipamiento de los Video Murales que se detalla en la Tabla 2: las pantallas, proyectores, gabinetes, además del equipamiento accesorio como la controladora, el cableado de entrada y salida tanto a la controladora como a los video cubos, sistema de audio, PDU´s, convertidores, splitters, switches de datos, ATS, tarjetas de video, filtros de ventilación, cables HDMI y convertidores DVI a HDMI</p> <p>8.1.1 Mantenimiento Preventivo</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá considerar que el servicio de mantenimiento preventivo deberá realizarse al menos 1 vez al año para cada Video Mural; la relación de sitios y ubicación de dichos equipos se describen en la Tabla 1.</p> <p>B. "EL LICITANTE" deberá realizar al menos las siguientes actividades como parte del mantenimiento preventivo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Limpieza externa e interna del video cubo incluyendo la pantalla.b) Limpieza / sustitución de filtros de ventilación en los equipos que los incluyan.c) Revisión de versiones de firmware y software (base y aplicativo). En caso de que "EL LICITANTE" recomiende mediante escrito una actualización de versión deberá ser autorizada por escrito y suscrito tanto por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa correspondiente como por el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO".d) Ajuste electrónico de la convergencia de las imágenes de la configuración de los parámetros:<ul style="list-style-type: none">i. BOW.ii. TILT.iii. Contraste.iv. Brillo.v. Posición Vertical.vi. Posición Horizontal.vii. Color.viii. Escala de grises.ix. Anchura de imagen, entre otros.e) Visualización de patrones internos para comprobación y corrección de anomalías y ajustes geométricos en la imagen.		
--	---	--	--



	<p>f) Comprobación del estado y funcionamiento de los módulos LED.</p> <p>g) Revisión y ajuste de digitalización de fuentes RGB visualizadas.</p> <p>h) Comprobación y control de indicadores de errores internos, de temperatura de funcionamiento y otros parámetros de trabajo.</p> <p>i) Comprobación de estado y funcionamiento de cableado, tarjetas de video, convertidores de DVI a HDMI, PDU, ATS y otros accesorios propios de la pantalla del video mural.</p> <p>j) Diagnóstico de averías.</p> <p>k) Limpieza de los controladores de video y cambio de discos duros en caso de ser necesario.</p> <p>l) Revisión y comprobación de estado de todo el equipamiento accesorio al sistema del video mural.</p> <p>m) Se debe realizar una revisión física para determinar que la separación entre video mural no sea mayor a la que se recomienda por fabricante para una correcta visualización o que sea tan reducida que pudiera generarse un daño ante el propio movimiento de la sala o ante sismos, en caso de ser necesario se deberán realizar los ajustes físicos necesario que corrijan estas condiciones.</p> <p>C. Para realizar las actividades descritas en el punto anterior "EL LICITANTE" deberá ejecutarlas con base en las mejores prácticas propuestas por el fabricante, dentro del horario acordado previamente con el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa en coordinación con el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" en cada sitio.</p> <p>D. Si durante la ejecución del mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" identifica que un equipo requiere mantenimiento correctivo, informará por escrito el diagnóstico en la memoria técnica del mantenimiento preventivo al Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa, quien a su vez levantará un ticket en la MSP para su atención en cada sitio.</p> <p>E. Al finalizar el Mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" deberá elaborar, una Memoria Técnica por cada uno de los sitios donde se realizó el servicio. "EL LICITANTE" deberá entregarlo al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a su terminación; dicho documento deberá estar firmado de conformidad por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa y el "ADMINISTRADOR DE PROYECTO" por parte de "EL LICITANTE".</p>		
--	--	--	--

	<p>8.1.2 Mantenimiento Correctivo y Soporte Técnico.</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo y soporte técnico a los componentes que conforman la Infraestructura de Video Murales de los sitios de "EL CENACE" listados en la Tabla 2, garantizando en todo momento su funcionalidad y disponibilidad.</p> <p>B. Al momento de reportar una incidencia en la MSP, "EL LICITANTE" tratará de resolverla de forma telefónica o remota si es posible con el apoyo del personal de Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa dentro de la primera hora de la atención del ticket. Si no fuese posible resolver el problema, el personal técnico de "EL LICITANTE" deberá desplazarse al sitio donde se encuentra el Video Mural para su atención dentro de los Niveles de Servicio estipulados en el numeral 5 del presente Anexo Técnico.</p> <p>C. "EL LICITANTE" deberá mantener la infraestructura de los Video Murales de la Tabla 2, en óptimas condiciones de operación, proporcionando refacciones y consumibles nuevos, originales, no remanufacturados y de acuerdo con la marca y modelo del equipo del Video Mural.</p> <p>D. "EL LICITANTE" deberá considerar que los tickets registrados en la MSP deberán ser solucionados en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>E. Si "EL LICITANTE" determina que debe llevarse algún equipo para solucionar la falla reportada deberá sustituir temporalmente el equipo durante el tiempo que tome su reparación, periodo que no deberá exceder de 5 días hábiles, considerando los procedimientos administrativos y de seguridad física además las medidas implementadas al interior de "EL CENACE" para la salida y acceso de los bienes.</p>		
<p>9.1</p>	<p>9.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO A VIDEO MURALES PARA LA SCLP</p> <p>A. "EL CENACE" requiere del servicio de mantenimiento y soporte técnico a Video Murales incluyendo mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, refacciones, actualización de software para su operación y mano de obra.</p> <p>B. "EL LICITANTE" deberá incluir en el servicio de mantenimiento todo el equipamiento de los Video Murales que se detalla en la Tabla 2: las pantallas, proyectores, gabinetes, además del equipamiento</p>		



	<p>accesorio como la controladora, el cableado de entrada y salida tanto a la controladora como a los video cubos, sistema de audio, PDU´s, convertidores, splitters, switches de datos, ATS, tarjetas de video, filtros de ventilación, cables HDMI y convertidores DVI a HDMI</p> <p>9.1.1 Mantenimiento Preventivo</p> <p>A. "EL LICITANTE" deberá considerar que el servicio de mantenimiento preventivo deberá realizarse al menos 1 vez al año para cada Video Mural; la relación de sitios y ubicación de dichos equipos se describen en la Tabla 1.</p> <p>B. "EL LICITANTE" deberá realizar al menos las siguientes actividades como parte del mantenimiento preventivo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Limpieza externa e interna del video cubo incluyendo la pantalla.b) Limpieza / sustitución de filtros de ventilación en los equipos que los incluyan.c) Revisión de versiones de firmware y software (base y aplicativo). En caso de que "EL LICITANTE" recomiende mediante escrito una actualización de versión deberá ser autorizada por escrito y suscrito tanto por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa correspondiente como por el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO".d) Ajuste electrónico de la convergencia de las imágenes de la configuración de los parámetros:<ul style="list-style-type: none">i. BOW.ii. TILT.iii. Contraste.iv. Brillo.v. Posición Vertical.vi. Posición Horizontal.vii. Color.viii. Escala de grises.ix. Anchura de imagen, entre otros.e) Visualización de patrones internos para comprobación y corrección de anomalías y ajustes geométricos en la imagen.f) Comprobación del estado y funcionamiento de los módulos LED.g) Revisión y ajuste de digitalización de fuentes RGB visualizadas.		
--	---	--	--



	<p>h) Comprobación y control de indicadores de errores internos, de temperatura de funcionamiento y otros parámetros de trabajo.</p> <p>i) Comprobación de estado y funcionamiento de cableado, tarjetas de video, convertidores de DVI a HDMI, PDU, ATS y otros accesorios propios de la pantalla del video mural.</p> <p>j) Diagnóstico de averías.</p> <p>k) Limpieza de los controladores de video y cambio de discos duros en caso de ser necesario.</p> <p>l) Revisión y comprobación de estado de todo el equipamiento accesorio al sistema del video mural.</p> <p>m) Se debe realizar una revisión física para determinar que la separación entre video mural no sea mayor a la que se recomiende por fabricante para una correcta visualización o que sea tan reducida que pudiera generarse un daño ante el propio movimiento de la sala o ante sismos, en caso de ser necesario se deberán realizar los ajustes físicos necesario que corrijan estas condiciones.</p> <p>C. Para realizar las actividades descritas en el punto anterior "EL LICITANTE" deberá ejecutarlas con base en las mejores prácticas propuestas por el fabricante, dentro del horario acordado previamente con el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa en coordinación con el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" en cada sitio.</p> <p>D. Si durante la ejecución del mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" identifica que un equipo requiere mantenimiento correctivo, informará por escrito el diagnóstico en la memoria técnica del mantenimiento preventivo al Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa, quien a su vez levantará un ticket en la MSP para su atención en cada sitio.</p> <p>E. Al finalizar el Mantenimiento preventivo "EL LICITANTE" deberá elaborar, una Memoria Técnica por cada uno de los sitios donde se realizó el servicio. "EL LICITANTE" deberá entregarlo al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a su terminación; dicho documento deberá estar firmado de conformidad por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa y el "ADMINISTRADOR DE PROYECTO" por parte de "EL LICITANTE".</p> <p>9.1.2 Mantenimiento Correctivo y Soporte Técnico.</p>		
--	--	--	--



	<p>A. "EL LICITANTE" deberá proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo y soporte técnico a los componentes que conforman la Infraestructura de Video Murales de los sitios de "EL CENACE" listados en la Tabla 2, garantizando en todo momento su funcionalidad y disponibilidad.</p> <p>B. Al momento de reportar una incidencia en la MSP, "EL LICITANTE" tratará de resolverla de forma telefónica o remota si es posible con el apoyo del personal de Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa dentro de la primera hora de la atención del ticket. Si no fuese posible resolver el problema, el personal técnico de "EL LICITANTE" deberá desplazarse al sitio donde se encuentra el Video Mural para su atención dentro de los Niveles de Servicio estipulados en el numeral 5 del presente Anexo Técnico.</p> <p>C. "EL LICITANTE" deberá mantener la infraestructura de los Video Murales de la Tabla 2, en óptimas condiciones de operación, proporcionando refacciones y consumibles nuevos, originales, no remanufacturados y de acuerdo con la marca y modelo del equipo del Video Mural.</p> <p>D. "EL LICITANTE" deberá considerar que los tickets registrados en la MSP deberán ser solucionados en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>E. Si "EL LICITANTE" determina que debe llevarse algún equipo para solucionar la falla reportada deberá sustituir temporalmente el equipo durante el tiempo que tome su reparación, periodo que no deberá exceder de 5 días hábiles, considerando los procedimientos administrativos y de seguridad física además las medidas implementadas al interior de "EL CENACE" para la salida y acceso de los bienes.</p>		
--	---	--	--

Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

CENACE. - Centro Nacional de Control de Energía.
GCN. - Gerencia de Control Nacional
GCRCE. - Gerencia de Control Regional Central
GCRNO. - Gerencia de Control Regional Noroeste
GCRNT. - Gerencia de Control Regional Norte
GCRNE. - Gerencia de Control Regional Noreste
GCRBC. - Gerencia de Control Regional Baja California
GCRPE. - Gerencia de Control Regional Peninsular
SCLP. - Subgerencia de Control La Paz
CORP.- Corporativo
EL PROVEEDOR. - La persona, compañía o entidad que celebra el presente contrato de servicios.
EL FABRICANTE. - Entidad productora de los aires acondicionados de precisión según corresponda en cada partida y posición.
TR. - Tonelada de Refrigeración

ATS: Del inglés, Automatic Transfer Switch, equipo electrónico que conmuta la alimentación a una carga entre dos fuentes eléctricas en menos de 10 milisegundos.

BOW: Parámetro para calibración de la imagen de la pantalla con software.

Controlador, video controlador o controlador de video Dispositivo encargado de administrar las fuentes de señal de entrada y entregar la señal de video correspondiente a cada video cubo.

DVI: Del inglés, Digital Visual Interface, Interfase digital visual

HD: Del inglés, High Definition, Alta Definición

HDMI: Del inglés, High Definition Multimedia Interfaz, Interfase Multimedia de Alta Definición

LED: Del inglés, Light-Emitting Diode, Diodo Emisor de Luz

Mesa de Servicio del Proveedor (MSP): Punto de contacto para todos los usuarios de los servicios contratados en el cual se registran las solicitudes, incidentes, requerimientos o fallas por parte de "EL CENACE" objeto de la prestación del servicio relacionado con este "Anexo Técnico" y a partir del cual deberán ser atendidos por "EL LICITANTE" cumpliendo los términos de los niveles de servicio acordados hasta su solución.

PDU: Unidad de distribución de energía (PDU) es una barra de contactos altamente confiable, con múltiples tomacorrientes diseñada para suministrar energía regulada a equipos vitales de conexión en red, telecomunicaciones o servidores. A menudo se usa en combinación con un equipo de suministros de energía ininterrumpible (UPS).

RGB: Del inglés, Red, Green and Blue, Rojo, Verde, Azul.

Splitter: Un repartidor (del inglés splitter) o caja separadora es un dispositivo electrónico de interconexión empleado en tomas de sonido para conseguir separar varios canales de audio idénticos de una sola fuente, como un micrófono.

Ticket: Número de reporte registrado en la Mesa de Servicio del Proveedor a través de los mecanismos establecidos, para la atención, seguimiento y solución de requerimientos o fallas reportados por parte de "EL CENACE".

Tiempo de Solución: Se entiende al periodo transcurrido desde el momento en que EL CENACE reporta formalmente la solicitud de atención de la falla, dejando registro en la MSP hasta que el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa determina de conformidad con "EL LICITANTE" que se han realizado todas las actividades requeridas para solucionar la falla reportada y se cierra el Ticket en la MSP.

TILT: Parámetro para calibración de la inclinación de la imagen en la pantalla con software.

Video Mural: Del inglés Videowall, es una colección de pantallas que se combinan en mosaico para crear una pantalla grande e integral y controlados por un "controlador de video".

Video cubo: Es un sistema de proyección cuyos elementos mínimos son: gabinete, pantalla y proyector.

4. Plazo y Lugar de Entrega

Plazo **4.1 "EL PROVEEDOR"** se obliga a proporcionar "**LOS SERVICIOS**", objeto del presente **Anexo Técnico**, A partir del 5 (quinto) día hábil después del fallo, por un periodo de **12 meses**.

Lugar **4.2. "EL PROVEEDOR"** deberá proporcionar "**LOS SERVICIOS**" objeto de este contrato en los sitios referidos en la siguiente tabla:

No.	Sitio	Clave	Dirección		Cantidad de Video Murales	No. de Video Cubos (Vertical por Horizontal)
1	Gerencia del Centro Nacional	GCN	Calle Don Manuelito No. 32, Col. Olivar de los Padres, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01780	Ciudad de México	1	3X15
2	Corporativo	CORP	Calle Don Manuelito No. 32, Col. Olivar de los Padres, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01780	Ciudad de México	1	2X4
3	Gerencia de Control Regional Central	GCRCE	Av. Insurgentes Sur No. 3177 Col. Pedregal de San Ángel Alcaldía Coyoacán, C.P. 04500	Ciudad de México	1	3X9

4	Gerencia de Control Regional Noroeste	GCRNO	Reforma y Periférico Norte sin número, Col. Balderrama, C.P. 83180	Hermosillo, Son.	1	3X7
5	Gerencia de Control Regional Norte	GCRNT	Calle Guanaceví 131, Parque Industrial Lagunero, C.P. 35078	Gómez Palacio, Dgo.	1	3X9
6	Gerencia de Control Regional Noreste	GCRNE	Av. Estrellas 325, Colonia Contry, C.P. 64860	Monterrey, N.L.	1	3X9
7	Gerencia de Control Regional Baja California	GCRBC	Calzada Héctor Terán No. 1566 Conj. Urb. Xochimilco, C.P. 21380.	Mexicali, B.C.	1	3X9
8	Gerencia de Control Regional Peninsular	GCRPE	Calle 10 No. 312 A entre 1 y 1 Bis, Fraccionamiento Gonzalo Guerrero, C.P. 97115.	Mérida, Yuc.	1	3X6
9	Subgerencia de Control La Paz	SCLP	Oaxaca y Chiapas S/N Col. Ruiz Cortines, C.P. 23079	La Paz, B.C.S.	1	2X4

Tabla 1. Relación de ubicaciones en que se prestarán los servicios objeto de este Anexo Técnico.

5. Condiciones

5.1. Condiciones para la realización de los trabajos.

5.1.1. "EL LICITANTE" deberá designar a un **Administrador del Proyecto**, mediante carta membretada y firmada por el representante legal de la empresa, indicando el nombre completo de la persona designada, cargo, números telefónicos de localización y correo electrónico; quien será responsable de: coordinar las actividades; verificar la correcta instalación y entrega de informes al "**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**"; informar de manera inmediata al "**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**" de cualquier eventualidad que afecte el cumplimiento oportuno; y atender las controversias que se susciten en la prestación del servicio en el sitio que corresponda.

5.1.2. En caso de cambio del Administrador del Proyecto, se deberá notificar mediante correo electrónico al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" de cada sitio. Cabe hacer mención que el nuevo Administrador del Proyecto deberá cumplir con las funciones previamente descritas.

5.1.3. El Administrador del Proyecto en acuerdo con el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" de cada sitio, definirán los horarios de trabajo, deben cumplir con los siguientes lineamientos de conducta del sitio: respetar las medidas de seguridad y de protección civil que apliquen, en caso de cualquier tipo de siniestro deberá acatar las indicaciones del personal de protección civil. También debe abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea sorprendida en dichos actos será remitida a las autoridades correspondientes y en este supuesto, los daños y perjuicios serán imputables a "EL LICITANTE".

5.1.4. El personal que "EL LICITANTE" destine para los trabajos en sitio, deberán ser mayores de edad y portar en un lugar visible un gafete de identificación expedido por el mismo, así como portar el equipo de seguridad personal necesario para la realización de las actividades que realice.

5.1.5. "EL LICITANTE" deberá garantizar en todo momento la funcionalidad y disponibilidad de los Videos Murales objeto del presente Anexo Técnico; la ubicación física de dichos Video Murales se describe en la Tabla 2.

5.1.6. Los tickets registrados en la MSP serán atendidos apegándose a lo especificado en el numeral 5 del presente Anexo Técnico.

5.1.7. El "Administrador del Proyecto" y el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" deberán realizar la reunión de inicio de proyecto o a más tardar el quinto (5) día hábil posterior a la notificación del fallo. En ella se deberán llevar a cabo además de la entrega del programa de trabajo de mantenimiento preventivo, las siguientes actividades:

- a. Presentación del personal responsable e integrantes de la administración del contrato de cada unidad administrativa del CENACE y atención del proyecto (Licitante y CENACE).
 - b. Validación de las plantillas de reportes mensuales.
 - c. Validación de la encuesta de calidad del servicio en la atención de un ticket que debe llenarse de manera obligatoria para poder cerrar un ticket (incluir de 3 a 5 preguntas).
- 5.1.8. "EL LICITANTE" deberá respetar todas las disposiciones, licencias y permisos técnicos, de seguridad y operativas que "EL CENACE" establezca para la atención de fallas, instalaciones, actualizaciones y demás trabajos que sean requeridos en este Anexo Técnico.
- 5.1.9. "EL LICITANTE" deberá entregar al "EL CENACE", al quinto (5) día hábil posterior a la notificación del fallo, a más tardar, y durante la reunión de inicio de proyecto, la matriz de escalación que permita a "EL CENACE" contactar al personal designado por "EL LICITANTE" para asegurar la prestación del servicio con los siguientes datos; nombre, cargo, teléfono fijo y celular, correo electrónico y tiempo de escalación.
- 5.1.10. "EL LICITANTE" conocerá de la solicitud de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico cuando:
- a. Personal autorizado por "EL CENACE" registre un ticket en la MSP.
 - b. A través de una solicitud de personal de "EL CENACE" a cualquier persona que se encuentre en la matriz de escalación de "EL LICITANTE", quien deberá gestionar el registro de la solicitud en la MSP.
- 5.1.11. "EL LICITANTE" será el único responsable de la calidad y ejecución del servicio prestado a "EL CENACE".

No.	Elemento	Modelo	Marca	CORP	GCN	GCRNO	GCRNTE	GCRNE	GCRBC	GCRPEN	SCLP	GCRCE	Total
1	PROCESADOR DSP	CORE 110F	QSC	1									1
2	AMPLIFICADOR 2 CANALES	SPA2-60	QSC	1									1
3	DISTRIBUIDOR	DVI-5312B	DVIGEAR	8	5	5	5	5	5	3	5	5	48
4	PDU	PDUMH30ATNET	TRIPPLITE	5	5	3	3	3	3	2	1	3	25
5	GABINETE	VS-60HS12U	MITSUBISHI	8									8
6	GABINETE	S-70HE75CA	MITSUBISHI		45	21	27	27	27	18	8	27	200
7	PANTALLA	SC-70HE75U	MITSUBISHI		45	21	27	27	27	18	8	27	200
8	SWITCH DE DATOS 48 PTOS 10/100/1000	C2960S-48	CISCO		2								2
9	SWITCH DE DATOS 48 PTOS 10/100	SF300-48	CISCO	1		1	1	1	1		1	1	7
10	SWITCH DE DATOS 24 PTOS 10/100	SF300-24	CISCO							1			1
11	PROYECTOR	VS-70HE120U	MITSUBISHI		45	21	27	27	27	18	8	27	200
12	CONTROLADOR	VC-TP9S	MITSUBISHI	2		2	2	2	2	2	2	2	16
13	CONTROLADOR	VC-TP14S	MITSUBISHI		2								2

Tabla 2. Relación de elementos de la infraestructura de los video murales en cada sitio

5.1.12. Además de lo descrito en la Tabla 2, "EL LICITANTE" será responsable del correcto funcionamiento del equipamiento y todo accesorio requerido para la operación de los Video Murales.

5.2 Mesa de Servicio del Proveedor (MSP)

5.2.1 **"EL LICITANTE"** deberá proporcionar una MSP como único punto de registro de las solicitudes de servicio del presente **"Anexo Técnico"** con acceso vía internet y disponible 7x24 (siete días por veinticuatro horas). En ella se registrarán y dará atención/seguimiento a las solicitudes e incidencias registradas por el personal designado por el **Administrador del Contrato y personal designado por el proveedor.**

5.2.3 **"EL LICITANTE"** deberá considerar que la MSP deberá enviar un correo electrónico al **Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa** y a la persona que reportó el ticket al momento de:

- a. Registrar un ticket.
- b. Actualizar un ticket.
- c. Cerrar un ticket.

"EL LICITANTE" deberá entregar al **"Administrador del Contrato"** a cada unidad administrativa a más tardar **al quinto (5) día hábil posterior a la notificación del fallo**, el manual de funcionamiento de la MSP, el cual deberá contener la guía de funcionalidad de la plataforma para los usuarios y la matriz de escalamiento.

"EL LICITANTE" deberá otorgar a más tardar al **quinto (5) día hábil posterior a la notificación del fallo**, cuentas de acceso individual al personal designado por **"EL CENACE"**. El **Administrador del Contrato** proporcionará al **"EL LICITANTE"** el listado de usuarios autorizados para el acceso a la plataforma para la consulta y/o registro de ticket(s) en la MSP e indicará su nivel de acceso (global – todos los sitios o local – un solo sitio).

5.2.3 **"EL LICITANTE"** deberá monitorear las Solicitudes de Servicios que se reciban en el portal de la MSP, al registrar una solicitud deberá de proporcionar un número de ticket único; desde la apertura hasta el cierre, debe incluir al menos las acciones realizadas relacionadas con: el diagnóstico, configuración, reparación o refaccionamiento del Video Mural reportado, así como la identificación de la persona que da atención por parte de **"EL LICITANTE"**, los tiempos de atención, cierre y solución.

5.2.3 La MSP deberá contener el inventario de la **Tabla 2**, la cual será entregada por el **Administrador del Contrato** en la reunión de inicio de proyecto con la información necesaria para relacionar dicho inventario con las posibles solicitudes considerando al menos los siguientes campos:

- a. Número de ticket.
- b. Número de Video Cubos afectados
- c. Datos del equipo o componente reportado (Descripción/Marca/ Modelo/ Número de Serie).
- d. Descripción de la solicitud de atención de la falla (Requerimientos, afectación al servicio, entre otros).
- e. Fecha y hora de Registro.
- f. Fecha y hora de Solución.
- g. Nombre del contacto y Sitio de quien reporta en **"EL CENACE"**
- h. Nombre del contacto de quien atiende la falla por parte de **"EL LICITANTE"**.
- i. Actividades realizadas para la atención y resolución del ticket.
- j. Observaciones o comentarios adicionales.

- k. Encuesta de calidad del servicio (incluir de 3 a 5 preguntas) que debe llenarse de manera obligatoria para poder cerrar un ticket.

Al cerrar un ticket "**EL LICITANTE**" deberá generar un Reporte de Servicio con los campos listados para firma de conformidad del **Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa** correspondiente

5.2.4 "**EL LICITANTE**" deberá atender y solucionar los tickets (s), conforme a lo establecido en el numeral 5 y mantener el registro disponible para consulta de personal autorizado por "**EL CENACE**" durante toda la vigencia del contrato.

5.2.5 Durante los primeros **7 días hábiles** a mes devengado, el **Administrador del Proyecto** deberá integrar todos los tickets registrados en la MSP del mes y entregar al **Administrador del Contrato** de cada unidad administrativa, el Reporte Mensual de la MSP, agrupando la información por sitio con base en la **Tabla 1**. El reporte deberá contener al menos los siguientes campos:

- a. Mes y año del reporte.
- b. Número de ticket.
- c. Número de Video Cubos afectados.
- d. Datos del equipo o componente reportado (Descripción/Marca/ Modelo/ Número de Serie).
- e. Descripción de la solicitud de atención de la falla (Requerimientos, afectación al servicio, entre otros).
- f. Fecha y hora de Registro.
- g. Fecha y hora de Solución.
- h. Tiempo de compromiso de solución.
- i. Tiempo excedido del compromiso para la solución.
- j. Firma del **Administrador del Proyecto**.

El **Administrador del Proyecto** deberá anexar el Reporte de Servicio firmado por su personal técnico del "**EL LICITANTE**" y el **Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa** para cada uno de los tickets listados en el Reporte Mensual de la MSP.

5.3 Visitas en Sitio

5.3.1 Si para la prestación de los servicios objeto de este Anexo Técnico "**EL LICITANTE**" requiere realizar una visita en sitio, "**EL LICITANTE**" deberá convenir el horario y la gestión de acceso con el **Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa** del sitio correspondiente, ajustándose a los tiempos operativos de "**EL CENACE**".

5.3.2 El personal técnico de "**EL LICITANTE**" deberá presentarse con una identificación oficial vigente con fotografía y con credencial de la empresa que lo identifique como su representante.

5.3.3 Todos los gastos relacionados a la visita en sitio correrán por cuenta de "**EL LICITANTE**".

5.3.4 "**EL LICITANTE**" entregará al Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa y al Administrador del Contrato, al concluir la visita, al menos la siguiente documentación:

- ✓ Reporte de servicio de "**EL LICITANTE**" firmado por su personal y **Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa** del sitio.
- ✓ Incluya fecha y hora de inicio y fin de atención.
- ✓ Descripción de los trabajos realizados en sitio.
- ✓ Sección para la calificación de la calidad del servicio de "**EL LICITANTE**".

6 ENTREGABLES

6.1 Condiciones de Aceptación de Entrega

6.1.1. Toda la documentación que derive del cumplimiento, seguimiento y atención contractual deberá entregarse mediante oficio en hoja membretada y debidamente firmada y rubricada por el representante legal de **"EL LICITANTE"** ganador a cada **Administrador de Contrato** de cada sitio.

6.1.2. Previo acuerdo entre Administrador del Proyecto y el Administrador del Contrato, y mediante un acta de actualización del documento, se podrán realizar modificación en los entregables durante la vigencia del contrato.

6.1.3. Todo documento que sea entregado por **"EL LICITANTE"** al **Administrador del Contrato** deberá:

- Estar validado y autorizado por el **Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa** correspondiente.
- Firmarse en tres tantos y distribuirse la siguiente manera: el primer tanto para el **Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa** correspondiente, el segundo para el **Administrador del Contrato** en la unidad administrativa correspondiente y el último para **"EL LICITANTE"**.
- Estar firmada por el **Administrador del Proyecto** y el **Administrador del Contrato** y personal técnico de **"EL LICITANTE"**.
- Impresa y en formato PDF.

6.1.4. **"EL LICITANTE"** deberá entregar a **"EL CENACE"** todos los entregables en los tiempos estipulados, de no hacerlo se le aplicaran las penalidades o deductivas aplicables.

6.1.5. Se listan los entregables de única ocasión (EU), mensuales (EM) y por evento (EE), todos los documentos deberán ser entregados al **Administrador del Contrato** de cada sitio y en los casos que aplique deberán estar validados y firmados por parte del Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa correspondiente.

Entregables de Única Ocasión (EU)

Documento	ID	Contenido	Regla de entrega
Designación del Administrador del proyecto por parte de "EL LICITANTE" ganador	EU-01	Carta membretada y firmada por el representante legal donde el "EL LICITANTE" designe a un Administrador del Proyecto , indicando el nombre de la persona, cargo en la empresa, números telefónicos de localización y correo electrónico	Al quinto (5) día hábil posterior a la notificación del fallo, durante la reunión de inicio del proyecto.
Carta de la empresa	EU-02	Carta membretada y firmada por el representante legal de la empresa, donde se detallen las actividades recomendadas (mejores prácticas) para el servicio de mantenimiento preventivo de los Video Murales de "EL CENACE" .	Al quinto (5) día hábil posterior a la notificación del fallo, a más tardar durante la reunión de inicio del proyecto.
Minuta de inicio de actividades del contrato	EU-03	Actividades que se deberán realizar en la reunión: <ul style="list-style-type: none"> Presentación del personal responsable e integrantes de la administración y atención del proyecto (Licitante y CENACE). Identificación de los entregables y entrega de los que aplique. Validación de entregables y plantillas de reportes. El Administrador del Contrato deberá validar la estructura de la encuesta de calidad del servicio de los tickets de la MSP. Registrar la entrega del inventario de Video Murales de cada sitio Otros 	Al quinto (5) día hábil posterior a la notificación del fallo, a más tardar durante la reunión de inicio del proyecto.

Plan de trabajo de los mantenimientos preventivos	EU-04	Deberá incluir al menos los recursos humanos y materiales necesarios para su realización, fecha de realización, duración de este, desglose de actividades a realizar en cada sitio de "EL CENACE" y deberá estar acordado con cada Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa conforme a la sección "Nombre y cargo de los Servidores Públicos que serán responsables de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, y en su caso, realizarán la inspección y supervisión del mismo".	A más tardar (15) quince días hábiles posterior a la notificación del fallo.
Propuesta de las plantillas de reportes	EU-05	Documentos con las plantillas de reporte, para validación del Administrador del Contrato , como por ejemplo el Reporte de Servicio que deberá estar firmado por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa respectivo.	Al quinto (5) día hábil posterior a la notificación del fallo, a más tardar durante la reunión de inicio del proyecto.
Relación del personal que participará en el contrato por parte de "EL LICITANTE" ganador	EU-06	Documento con la relación del personal que participará en el proyecto incluyendo al menos: roles y responsabilidades, teléfonos de contacto, cuentas de correo electrónico, todo lo anterior mediante carta en papel membretado y firmado por el representante legal .	Al quinto (5) día hábil posterior a la notificación del fallo, a más tardar durante la reunión de inicio del proyecto.
Manual de funcionamiento de la MSP	EU-07	Deberá contener la guía de funcionalidad de la plataforma para los usuarios y la matriz de escalamiento.	Al quinto (5) día hábil posterior a la notificación del fallo, a más tardar durante la reunión de inicio del proyecto.
Matriz de escalación	EU-08	La lista deberá contener: nombre, cargo, teléfono fijo y celular, correo electrónico y tiempo de escalación para contactar al personal designado por "EL LICITANTE" y asegurar la prestación del servicio.	Al quinto (5) día hábil posterior a la notificación del fallo, a más tardar durante la reunión de inicio del proyecto.

Entregables Mensuales (EM)

Documento	ID	Contenido	Regla de entrega
Reporte Mensual de la MSP	EM-01	Documento que incluye un concentrado por sitio listado en la Tabla 1 , de los tickets registrados en el mes. El Administrador del Proyecto deberá anexar el Reporte de Servicio firmado por su personal técnico y el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa para cada uno de los tickets listados en el Reporte Mensual de la MSP.	Dentro de los primeros siete (7) días hábiles después del mes devengado

Entregables por Evento (EE)

Documento	ID	Contenido	Regla de entrega
Memoria Técnica de mantenimiento preventivo de cada Video Mural	EE-01	Documento que deberá incluir todas las actividades realizadas la duración y evidencia fotográfica. Deberá estar firmado de conformidad por el Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa , y entregado al Administrador del Contrato en cada unidad administrativa del CENACE.	Quince (15) días hábiles posteriores a la conclusión del mantenimiento preventivo

7 Descripción detallada:

7.1 Niveles de servicio

7.1.1 "EL LICITANTE" deberá considerar que un ticket registrado en la MSP deberá ser atendido y solucionado en un plazo máximo de **5 días hábiles**.

7.1.2 Si "EL LICITANTE" determina que debe llevarse algún equipo para solucionar la falla reportada deberá sustituir temporalmente el equipo durante el tiempo que tome su reparación, con los equipos necesarios de las mismas características que permitan mantener la continuidad y disponibilidad del servicio de video proyección y coordinándose con el **Responsable del Área Técnica en la Unidad Administrativa** para efectuar todas las acciones para el ingreso y egreso de los equipos.

7.1.3 Con base en el número reportado de cubos afectados dentro del ticket y la cantidad total de los video cubos del Video Mural se obtiene el porcentaje de afectación del servicio para poder determinar la severidad

7.1.4 Para calcular el porcentaje de afectación del servicio se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje de afectación del servicio} = 100 * \frac{\text{Número de video cubos afectados (registrado en el ticket)}}{\text{Total de video cubos del Video Mural}}$$

Ejemplo:

Se reporta en el Video Mural de la GCN que en 4 video cubos se observa en la imagen una sombra. El Video Mural de la GCN es de 3x15 video cubos. Por lo que su tiempo máximo de Solución se obtiene al calcular el % Porcentaje de afectación del servicio:

$$\text{Porcentaje de afectación del servicio} = 100 * \frac{4}{45} = 8.88$$

De acuerdo con lo que se indica en el Cuadro 1, en el caso del ejemplo la severidad es BAJA, por lo que se cuenta con un máximo de 5 días hábiles para resolver la afectación.

7.1.5 El tiempo de solución de acuerdo con la severidad de la afectación del servicio se presentan en el Cuadro 1, mismo que no podrá exceder lo que se indica en el punto 5.1.

7.1.6 Con el porcentaje de afectación del servicio se determina la severidad y el Tiempo Máximo de solución del ticket.

Severidad	% Porcentaje de afectación del servicio	Tiempo Máximo de Solución
Crítica	Del 76% al 100%	2 días hábiles
Alta	Del 51% al 75%	3 días hábiles
Media	Del 26% al 50%	4 días hábiles
Baja	Del 2% al 25%	5 días hábiles

Cuadro 1. Nivel de Severidad

Donde:

- ✓ **Severidad Crítica:** No se encuentra disponible el servicio del Video Mural.
- ✓ **Severidad Alta:** Afecta severamente el servicio en sus funciones vitales de operación y disponibilidad del Video Mural.
- ✓ **Severidad Media:** Incidente que no daña las funciones vitales de operación y disponibilidad del Video Mural.
- ✓ **Severidad Baja:** Evento que no representa un riesgo para las funciones vitales de operación y disponibilidad del Video Mural.

8 Equipo en Comodato

8.1 Se requiere que "EL PROVEEDOR" proporcione equipo en Comodato		
Aplica		Equipo Requerido
SI	NO	
	X	No aplica

9 Autorizaciones

9.1 Licencias, Permisos o Autorizaciones que debe cumplir la Contratación
--

Autoridad Emisora	Denominación
No aplica	No aplica

10 Administradores de Contrato

10.1 Nombre y cargo del Servidor Público que será responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, y en su caso, realizarán la inspección y supervisión del mismo				
Partida	Nombre	Cargo	Correo Electrónico	Teléfono
1	Nilthon Serna Solís	GCN – Jefe de Departamento	nilthon.serna@cenace.gob.mx	Administrador del Contrato GCN, partida 1
2	Yareb Ibarra Reséndiz	CORP - Jefa de Departamento	yareb.ibarra@cenace.gob.mx	Administrador del Contrato CORP, partida 2
3	Gustavo Roberto Villa Rodríguez	GCRCE – Jefe de Depto. Y encargado de la Subgerencia de TIC	gustavo.villa01@cenace.gob.mx	Administrador del Contrato GCRCE, partida 3
4	Edgardo López Trujillo	GCRNO – Jefe de Departamento	edgardo.lopez@cenace.gob.mx	Administrador del Contrato GCRNO, partida 4
5	Juan Manuel González Bautista	GCRNT - Subgerente de TIC	juan.gonzalez01@cenace.gob.mx	Administrador del Contrato GCRNT, partida 5
6	Leonardo Arroyo Galindo	GCRNE – Subgerente de TIC	leonardo.arroyo@cenace.gob.mx	Administrador del Contrato GCRNE, partida 6
7	José de Jesús Guitrón Mejía	GCRBC - Subgerente de TIC	jose.guitron@cenace.gob.mx	Administrador del Contrato GCRBC, partida 7
8	Evelina Cristal Rodríguez Magaña	GCRPE - Subgerente de TIC	evelina.rodriguez@cenace.gob.mx	Administradora del Contrato GCRPE, partida 8
9	Asunción Baltazar Rojas Gonzalez	SCLP – Subgerente de Control	baltazar.rojas@cenace.gob.mx	Administrador del Contrato SCLP, partida 9

11 De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"EL CENACE"** cuenta con disponibilidad presupuestaria

Tipo de Contratación	
Anual	Plurianual
No Aplica	Aplica

Recursos Fiscales	
Anual	Plurianual
No Aplica	Aplica

Ejercicio Fiscal
2023-2024

12 Para el presente procedimiento de contratación, el Área Requirente cuenta con disponibilidad presupuestaria en la (s)

12.1 Disponibilidad Presupuestaria	
Partida(s) de Gasto	Denominación de la Partida(s) de Gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto
35301	Servicio de Mantenimiento de conservación de bienes informáticos

12.2 Naturaleza de los Recursos			
Propios	Fiscales	Créditos Externos	Recursos de terceros

12.2 Naturaleza de los Recursos			
Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

13 Normas oficiales mexicanas, Normas mexicanas, Normas internacionales, normas de referencia o especificaciones, cuyo cumplimiento exija a los **LICITANTES**, conforme a la ley de la infraestructura de calidad y los artículos 31 y 32 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público con las que deberán demostrar que **"LOS SERVICIOS"** o los procesos de fabricación cumplen los estándares de calidad o unidades de medida requeridas

13.1 Normas Aplicables a la Contratación		
Norma Número	Denominación	Partida a la que Aplica
No Aplica	No Aplica	No Aplica

Para la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, objeto de la presente contratación no aplica Normas oficiales mexicanas, Normas mexicanas, Normas internacionales, normas de referencia o especificaciones, cuyo cumplimiento exija a los LICITANTES, conforme a la ley de la infraestructura de calidad, no obstante **"EL LICITANTE"** será responsable de observar el cumplimiento de aquellas que indirectamente se relacionan con la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 73 de la referida Ley

14 Para el caso previsto en la fracción X del artículo 29 de Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberá especificar el método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los para bienes a adquirir o arrendar o servicios a contratar; la institución pública o privada que las realizara y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida se determinará pública el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas señaladas. Será responsabilidad del Área Técnica determinar que los niveles de aceptación sean los adecuados para la Entidad y no se constituyan en un requisito que limite la libre participación de los interesados.

14.1 Pruebas				
Método	Institución pública-privada	Momento	Unidad de Medida	Resultado Mínimo
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

15 Conforme a lo establecido por los artículos 46 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la adjudicación del contrato del procedimiento de contratación será formalizada mediante un acuerdo de voluntades por:

Cantidades Determinadas	Contrato (Art. 47 de la LAASSP)
Aplica	No Aplica

Sólo en caso de contratos abiertos						
Partida	Unidad de Medida	Precio Unitario	Cantidad o Volúmenes Requeridos		Presupuesto	
			Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

16 La adjudicación del procedimiento de contratación se llevará mediante:

16.1 Forma de Adjudicación		
Partida	Todas las partidas a un sólo proveedor	Por Abastecimiento Simultáneo
Aplica	No Aplica	No Aplica

16.2 Abastecimiento Simultáneo		
Fuente	Porcentaje asignado a cada una de ellas	Porcentaje diferencial en precio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

17 La firma del CONTRATO que se derive del procedimiento de contratación se realizará en los términos previstos en los artículos 45, 46, de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 81 de su Reglamento.

17.1 Periodo para la entrega de "LOS SERVICIOS"	
De	Hasta
A partir del 5 (quinto) día hábil después del fallo.	Por un periodo de 12 meses.

17.2 Vigencia del Contrato		
A partir de la emisión del Fallo o Adjudicación	A partir de la formalización del Contrato	Periodo
		Hasta
Aplica	No Aplica	Por un periodo de 12 meses.

18 Garantías

"EL LICITANTE" queda obligado ante "EL CENACE" a responder en caso de negligencia, mala fe, impericia y dolo, de la respuesta inmediata en la atención, prestación y/o sustitución de partes dañadas, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el "CONTRATO" y en el presente "ANEXO TÉCNICO", lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 53 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

18.1 Garantía de Cumplimiento
<p>Para garantizar a "EL CENACE", el exacto cumplimiento de las obligaciones que "EL LICITANTE" contraiga en virtud del instrumento contractual que se derive del procedimiento de contratación, se obliga a otorgar fianza expedida por institución legalmente autorizada, a favor del Centro Nacional de Control de Energía equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del CONTRATO, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá entregar dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la firma del CONTRATO. Las modificaciones en monto, plazo o vigencia del CONTRATO conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de diez días hábiles siguientes a la firma de dicho convenio, así como la fecha de la prestación de "EL SERVICIO" para las cantidades adicionales.</p> <p>El periodo de vigencia de la fianza que respalde la garantía de cumplimiento debe ser desde la firma del contrato y hasta la recepción satisfactoria de servicio (Acta aceptación del servicio). No se liberará la fianza en tanto permanezca en vigor "EL CONTRATO", y en su caso durante la substanciación de juicios o recursos legales hasta su resolución definitiva, salvo que las partes se otorguen el finiquito; y</p>

18.1 Garantía de Cumplimiento

hasta quince días hábiles posteriores a la fecha en el que el mismo haya vencido o de aquellas en que "EL CENACE" hubiese comunicado su terminación anticipada, en la inteligencia de que solo podrá ser liberada mediante autorización expresa y por escrito de "EL CENACE"

La garantía deberá presentarse en el **Departamento de Abastecimientos** de cada Gerencia de Control en días hábiles dentro del horario de **08:00 a 17:00** horas

18.2 Criterio de Divisibilidad o Indivisibilidad de la Garantía de Cumplimiento

Para efectos de este procedimiento de contratación y conforme al criterio de divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de hacer efectiva la garantía de cumplimiento objeto del **CONTRATO**, se considera que la obligación contractual es **Divisible**.

Proporcional conforme al monto de cada partida. No aplicara la proporcionalidad a cada componente de la partida.

18.3 Garantía por Defectos o Vicios Ocultos o Póliza de Responsabilidad Civil

"EL PROVEEDOR" queda obligados ante "EL CENACE" responder en caso de negligencia, mala fe, impericia y dolo, de la respuesta inmediata en la atención y prestación de "LOS SERVICIOS", así como cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el "CONTRATO" y en el presente "ANEXO TÉCNICO", lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 53 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Garantía por Defectos o Vicios Ocultos	Póliza de Responsabilidad Civil
Aplica	Aplica
<p>Para garantizar el funcionamiento correcto de las refacciones suministradas derivado de su instalación o defectos de fabricación sin que implique un costo adicional a "EL CENACE", "EL PROVEEDOR" se obliga a otorgar fianza expedida por institución legalmente autorizada, a favor del Centro Nacional de Control de Energía equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del CONTRATO, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá entregar dentro de los 10 (DIEZ) días naturales siguientes a la recepción satisfactoria de "LOS SERVICIOS". "EL PROVEEDOR", quedará obligado ante "EL CENACE", a responder de los defectos y vicios ocultos en la calidad de las refacciones suministradas y su instalación, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente Contrato y/o en la legislación aplicable.</p> <p>La vigencia de la Garantía por Defectos o Vicios Ocultos será considerada por 12 meses contados a partir del día natural siguiente a la recepción satisfactoria de "LOS SERVICIOS" por parte del "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO".</p>	<p>Para garantizar a "EL CENACE" que se cubrirán: los gastos de daños inferidos a personas o infraestructura ya sea de "EL CENACE" o de terceros; Indemnizaciones y gastos de defensa, "EL LICITANTE", se obliga a otorgar Póliza de Responsabilidad Civil expedida por institución legalmente autorizada, a favor del Centro Nacional de Control de Energía equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del CONTRATO, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá entregar 10 (DIEZ) días hábiles siguientes a la firma del CONTRATO.</p> <p>La vigencia de la póliza de Responsabilidad Civil será considerada a partir del inicio de los trabajos y hasta la recepción de "EL SERVICIO" por parte del "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO".</p> <p>La póliza se aplicará si el tiempo en la atención al siniestro excede de 20 días</p>

18.3 Garantía por Defectos o Vicios Ocultos o Póliza de Responsabilidad Civil

La **fianza se aplicará** si el tiempo en la atención para la eliminación del defecto o vicio oculto **excede de 10 días naturales** a partir del reporte emitido por parte del **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**.

No se liberará la fianza antes del periodo de vigencia y en su caso durante la substanciación de juicios o recursos legales hasta su resolución definitiva, salvo que las partes se otorguen el finiquito; y hasta quince días hábiles posteriores a la fecha en el que el mismo haya vencido o de aquellas en que **"EL CENACE"** hubiese comunicado su terminación anticipada, en la inteligencia de que solo podrá ser liberada mediante autorización expresa y por escrito de **"EL CENACE"**

hábiles a partir del reporte emitido por parte del **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**.

Si **"EL LICITANTE"** cuenta con una **póliza de responsabilidad civil global**, podrá entregar al Área Contratante el endoso que garantice el contrato o convenio que celebre con el CENACE, por el monto o porcentaje que se haya establecido, sin que sea necesario exigirle la presentación, exhibición o entrega de la póliza original

19 Penas Convencionales

"EL LICITANTE" se obliga a pagar a **"EL CENACE"** una pena convencional por la entrega no oportuna de los Entregables de Única Ocasión, del 1% (uno por ciento) por cada día hábil de atraso, sobre el monto **TOTAL** del **CONTRATO**.

Las penas convencionales serán documentadas y calculadas por el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**. La suma de dichas penalizaciones no excederá del 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto del **CONTRATO**; en caso de que la suma de las penas convencionales rebase este monto, **"EL CENACE"** podrá optar entre exigir el cumplimiento del **CONTRATO** o rescindirlo en los términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"EL LICITANTE" acepta en forma expresa, que **"EL CENACE"** descuenta el importe de las penas convencionales que en su caso se haya hecho acreedor de la facturación que presente para cobro.

20 Deduciones

"EL CENACE" aplicará a **"EL LICITANTE"** deducciones al pago de **"EL SERVICIO"** con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que haya incurrido respecto a los conceptos que integran el **CONTRATO**. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Aplica		Porcentaje o Importe	Forma	Concepto	Responsable de Aplicar las deducciones										
Si	No														
X		<table border="1"> <tr> <td>Severidad</td> <td>Porcentaje de deducción por día de atraso</td> </tr> <tr> <td>Crítica</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Alta</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>Media</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>Baja</td> <td>2%</td> </tr> </table>	Severidad	Porcentaje de deducción por día de atraso	Crítica	5%	Alta	4%	Media	3%	Baja	2%	Calculado sobre el importe mensual del mantenimiento correctivo y soporte técnico del sitio afectado por cada día hábil de atraso	Incumplimiento parcial o deficiente en el Nivel de Servicio	Departamento de Finanzas
	Severidad	Porcentaje de deducción por día de atraso													
	Crítica	5%													
	Alta	4%													
	Media	3%													
Baja	2%														
	1%	Calculado sobre el importe mensual, por la entrega no oportuna de los Entregables Mensuales (EM-01) y Entregables por Evento (EE-01), por cada día hábil de atraso.	Incumpliendo parcial o deficiente de Entregables Mensuales (EM-01) y Entregables por Evento (EE-01)	Departamento de Finanzas											

Las deducciones serán documentadas y calculadas por el **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**.

La suma de dichas deducciones no excederá del **10% (DIEZ POR CIENTO)** del monto del **CONTRATO**; en caso de que la suma de deductivas rebese este monto, **"EL CENACE"** podrá optar entre exigir el cumplimiento del **CONTRATO** o rescindirlo en los términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para cumplir con el párrafo anterior se deberá entregar la factura por el monto mensual y deberá expedir una nota de crédito por las deductivas que apliquen en el periodo con base en los tickets registrados cuyo servicio no se recibió correctamente y a satisfacción del **"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** de la gerencia correspondiente.

"EL LICITANTE" acepta en forma expresa, que **"EL CENACE"** descuente el importe de las deductivas que en su caso se haya hecho acreedor de la facturación que presente para cobro.

21 Forma y Lugar de Pago

El pago por el suministro de **"EL SERVICIO"** se realizará en moneda nacional, mediante transferencia de fondos o cheque, dentro de los 20 (veinte) naturales posteriores a la aceptación de la(s) factura(s), siendo los días de pago lunes y/o viernes. Si el servicio se cotizó en dólares, el pago será moneda nacional al tipo de cambio para solventar obligaciones publicado por el Banco de México para el día en que se realice el pago. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El pago de **"EL SERVICIO"** contratados, quedará condicionado por concepto de deductivas al que haya sido acreedor, para lo cual deberá emitir la correspondiente nota de crédito.

"EL CENACE" no otorgará anticipos para la prestación de **"EL SERVICIO"**.

El pago por la adquisición de "**EL SERVICIO**", se realizará una vez entregado por completo el material solicitado en moneda nacional, mediante transferencia de fondos dentro de los 20 (VEINTE) días naturales contados a partir de la entrega y aceptación de la factura correspondiente y demás documentos en que conste la debida entrega de "**EL SERVICIO**" a entera satisfacción del "**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**".

El trámite de pago correspondiente se efectuará con los siguientes datos fiscales: a nombre del Centro Nacional de Control de Energía, con el domicilio fiscal: Boulevard Adolfo López Mateas No. 2157, Colonia Los Alpes, C.P. 01010, Demarcación Álvaro Obregón, Ciudad de México, con el Registro Federal de Contribuyentes CNC140828PQ4, y de ser enviado el comprobante fiscal digital vía electrónica para su validación al correo que señale "**EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**".

El pago de "**LOS SERVICIOS**", quedará condicionado proporcionalmente al pago que "**EL PROVEEDOR**" deba efectuar por concepto de penas convencionales y/o deducciones.

En el supuesto de que sea rescindido el Contrato, no procederá el cobro de dichas penas, ni la contabilización de éstas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Lo anterior, de conformidad con el contenido del segundo párrafo del artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

22 Anticipo

"**EL CENACE**" no otorgará ninguna clase de anticipo.

23 Prórroga

"**EL CENACE**" no otorgará prórroga para la prestación y/o entrega de "**LOS SERVICIOS**".

24 Devoluciones

"**EL CENACE**" devolverá el entregable que no cumpla con las formalidades descritas y requeridas en el numeral 5.2 del presente Anexo Técnico.